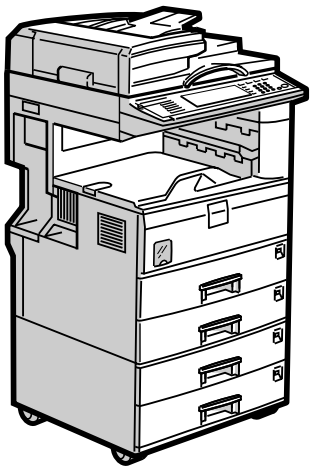
Aficio™

# DSm725/DSm730



# Manuel utilisateur

## Guide de paramétrage général

### Introduction

Ce manuel contient des instructions détaillées sur le fonctionnement et l'utilisation de cette machine. Pour votre sécurité et pour une utilisation optimale de cette machine, lisez attentivement ce manuel avant de vous en servir. Conservez-le à portée de main pour pouvoir le consulter rapidement.

Pour garantir une utilisation sûre et correcte de cet appareil, veuillez lire attentivement les Consignes de sécurité avant de l'utiliser.

### Important

Le contenu de ce manuel peut faire l'objet de modifications sans préavis. En aucun cas, la société ne sera tenue responsable de dommages directs, indirects, particuliers, secondaires ou consécutifs à la manipulation ou à l'utilisation de l'appareil.

### Remarques :

Certaines illustrations de ce manuel peuvent présenter de légères différences avec votre appareil.

Il est possible que certaines options ne soient pas disponibles dans certains pays. Pour plus d'informations, contactez votre revendeur local.

### Consignes de sécurité relatives au laser :

Cet appareil est assimilé à un dispositif laser de catégorie 1, pouvant être utilisé sans danger au bureau ou pour le TED (traitement électronique des données). L'appareil est équipé de deux diodes laser GaAIAs, de 5 milliwatts et de longueur d'onde de 760-800 nanomètres par émetteur. Tout contact oculaire direct (ou indirect par réflexion) avec le rayon laser risque d'entraîner de graves lésions aux yeux. Les consignes de sécurité et les mécanismes de verrouillage ont dès lors été conçus pour éviter toute exposition de l'opérateur au rayon laser.

L'étiquette suivante est apposée à l'arrière l'appareil.

### Attention :

Recourir à toute autre procédure en termes de commandes, réglages ou performances que celles décrites dans ce manuel peut vous exposer dangereusement à des radiations.

### Remarques :

Les noms des différents modèles d'appareil ne figurent pas dans les pages suivantes. Vous devez donc vérifier le type de votre appareil avant de lire ce manuel. (Pour plus d'informations, voir P.15 “Types d'appareils”.)

- Type 1: DSm725
- Type 2: DSm730

Il est possible que certains modèles ne soient pas disponibles dans certains pays. Pour plus d'informations, contactez votre revendeur local.

Dans ce manuel, deux notations sont utilisées pour les dimensions. Pour cet appareil, adoptez les unités métriques.

Pour profiter d'une excellente qualité de copie, le fournisseur vous recommande d'utiliser le toner approprié.

Le fournisseur ne pourra être tenu responsable de tout dommage ou frais financier résultant de l'utilisation de pièces détachées autres que celles qu'il recommande pour vos appareils de bureau.

### Source d'alimentation

220-240V, 50/60Hz, 7A minimum

Veillez à raccorder le câble d'alimentation à une source d'alimentation du type décrit ci-dessus. Pour plus d'informations sur la source d'alimentation, voir P.150 “Branchement de l'alimentation”.

# Manuels de cet appareil

Les manuels suivants décrivent les procédures d'utilisation de cet appareil. Pour des fonctions particulières, veuillez vous reporter aux chapitres correspondants du manuel.

**Remarque**

❒ Les manuels fournis concernent particulièrement le type de l'appareil.

❒ Adobe Acrobat Reader / Adobe Reader est nécessaire pour afficher les manuels au format PDF.

❒ Deux CD-ROM sont fournis :

- CD-ROM 1 "Operating Instructions"
- CD-ROM 2 "Scanner Driver and Document Management Utility"

❖ **Guide de paramétrage général (ce manuel) (fichier PDF - CD-ROM1)**
Donne une vue d'ensemble de l'appareil et décrit les Paramètres système (tels que les Paramètres du magasin papier).
Consultez ce manuel pour connaître les diverses procédures du Carnet d'adresses : enregistrement de numéros de fax, d'adresses e-mail et de codes utilisateur.

❖ **Manuel de sécurité**
Ce manuel est destiné aux administrateurs de l'appareil. Il décrit les fonctions qu'ils peuvent utiliser pour protéger contre la modification des données ou empêcher l'utilisation non autorisée de l'appareil.
Consultez également ce manuel pour connaître les procédures d'inscription des administrateurs, ainsi que la configuration des utilisateurs et l'authentification des administrateurs.

❖ **Manuel réseau (fichier PDF-CD-ROM1)**
Fournit des informations sur la configuration et l'utilisation de l'imprimante au sein d'un réseau ou sur l'utilisation du logiciel.
Ce manuel concerne tous les modèles. Il contient donc des informations sur des fonctions et des paramètres qui ne s'appliquent peut-être pas à votre modèle. Les images, illustrations, fonctions et systèmes d'exploitation pris en charge peuvent être différents de ceux applicables à votre modèle.

❖ **Informations Copieur (fichier PDF - CD-ROM1)**
Décrit les procédures, les fonctions et le dépannage de la fonction Copieur.

❖ **Informations Télécopieur <Fonctions de base> (fichier PDF - CD-ROM1)**
Décrit les procédures, les fonctions et le dépannage de la fonction Télécopie.

❖ **Informations Télécopieur <Fonctions avancées> (fichier PDF - CD-ROM1)**
Décrit les fonctions de télécopie avancées : paramètres des lignes et procédures d'enregistrement des identités.

❖ **Informations Imprimante (fichier PDF - CD-ROM1)**
Décrit les paramètres système, les procédures, les fonctions et le dépannage de la fonction Imprimante.

❖ **Informations Scanner (fichier PDF-CD-ROM1)**
Décrit les procédures, les fonctions et le dépannage de la fonction Scanner.

❖ **Manuels DeskTopBinder Lite**
DeskTopBinder Lite est un utilitaire du CD-ROM étiqueté “Scanner Driver and Document Management Utility”.

- DeskTopBinder Lite Manuel d’installation (fichier PDF-CD-ROM2)
  Décrit en détail l’installation et l’environnement d’utilisation de DeskTop-Binder Lite. Vous pouvez afficher ce guide dans l’écran **[Configuration]** lorsque DeskTopBinder Lite est installé.
- DeskTopBinder Manuel de présentation (fichier PDF-CD-ROM2)
  Décrit les procédures applicables dans DeskTopBinder Lite et donne une vue d’ensemble de ses fonctions. Ce guide est ajouté dans le menu **[Démarrer]** lors de l’installation de DeskTopBinder Lite.
- Manuel Auto Document Link (fichier PDF-CD-ROM2)
  Décrit les procédures et fonctions de Auto Document Link installé avec DeskTopBinder Lite. Ce guide est ajouté dans le menu **[Démarrer]** lors de l’installation de DeskTopBinder Lite.

❖ **Autres manuels**

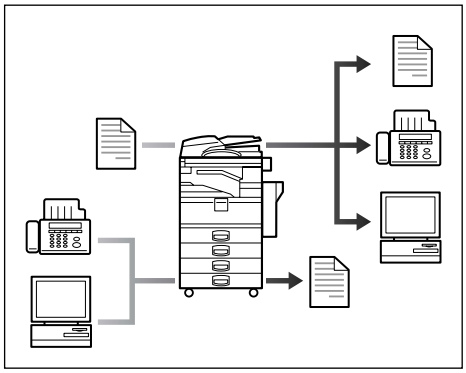
- Supplément PS3 (fichier PDF-CD-ROM1)
- Supplément Unix (Disponible auprès d’un revendeur agréé, ou sous forme de fichier a PDF sur notre site Web.)

# Possibilités offertes par l'appareil

Ce qui suit présente les fonctions de l'appareil ainsi que les manuels correspondants qui contiennent des informations détaillées à leur sujet.

Les produits repérés par * sont facultatifs. Pour des informations sur les produits facultatifs, voir P.164 "Options" ou contactez votre revendeur local.

## Fonctions Copieur, Fax, Imprimante et Scanner

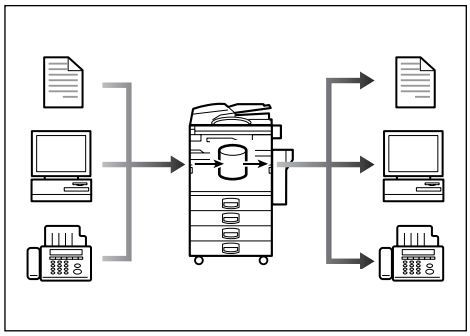


AHR002S

Cet appareil est équipé des fonctions Copieur, Fax*, Imprimante* et Scanner*.

- Vous pouvez faire des copies de documents originaux. Avec un finisseur*, vous pouvez trier et agrafer les copies. Voir *Informations Copieur*.
- Vous pouvez envoyer et recevoir par fax des documents originaux. Voir *Informations Télécopieur <Fonctions de base>* et *Informations Télécopieur <Fonctions avancées>*.
- Vous pouvez imprimer des documents créés avec des applications. Voir *Informations Imprimante*.
- Vous pouvez numériser des documents originaux et envoyer le fichier numérisé à un ordinateur. Voir *Informations Scanner*.

## Utilisation de documents enregistrés

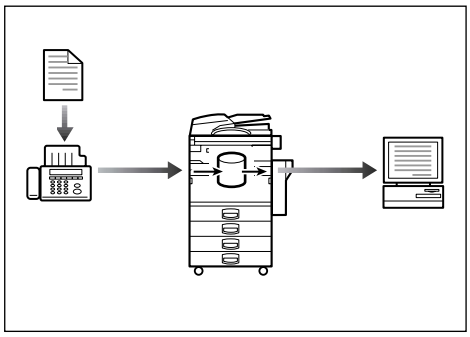


GCKONN2J

- Vous pouvez enregistrer sur le disque dur de l'appareil des fichiers à partir de documents originaux numérisés par cet appareil, ainsi que des fichiers provenant d'autres ordinateurs. Vous pouvez imprimer et télécopier des documents enregistrés en fonction des besoins. Vous pouvez également modifier les paramètres d'impression et imprimer plusieurs documents (Serveur de documents). Voir P.37 "Utilisation du Serveur de documents".
- Avec DeskTopBinder Professional*/Lite*, vous pouvez utiliser votre ordinateur pour rechercher, examiner, imprimer et supprimer des documents enregistrés. Vous pouvez également récupérer des documents enregistrés numérisés en mode Scanner. Avec File Format Converter*, vous pouvez même télécharger vers votre ordinateur des documents enregistrés avec les fonctions Copieur et Imprimante. Voir le *Manuel réseau*.

## Émission et réception de télécopies sans papier

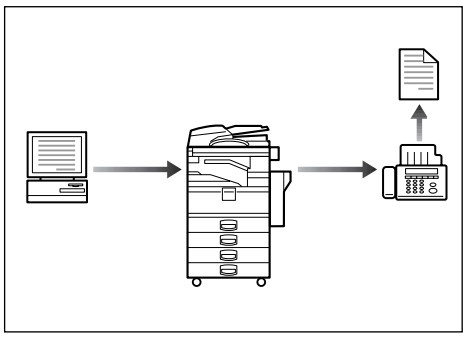
### Réception



GCKONN3J

- Vous pouvez enregistrer des télécopies reçues dans le disque dur de l'appareil au lieu de les imprimer. Vous pouvez utiliser ScanRouter Professional ou Web Image Monitor pour consulter, imprimer, récupérer ou télécharger des documents au moyen de votre ordinateur (Enregistrement de documents reçus). Voir *Informations Télécopieur < Fonctions avancées >*.

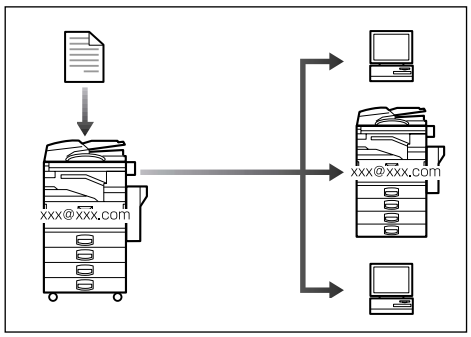
### Émission



AHR003S

- Vous pouvez envoyer des documents créés au moyen d'applications vers le télécopieur d'une autre personne sans effectuer d'impression (LAN-Fax). Voir *Informations Télécopieur < Fonctions avancées >*.

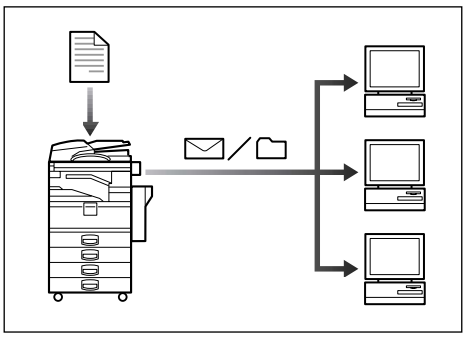
## Émission et réception de télécopies par Internet




GCKONN9J

- Vous pouvez télécopier des documents par e-mail en indiquant l'adresse e-mail du destinataire (Fax Internet).
  Vous pouvez recevoir des documents via Internet Fax ou en provenance d'ordinateurs (réception Fax Internet). Voir *Informations Télécopieur < Fonctions de base>*.
- Vous pouvez envoyer des télécopies en utilisant des données telles que l'adresse IP pour spécifier la destination (émission IP-Fax).
  Il est possible de recevoir les données transmises au moyen d'un appareil de Fax Internet (réception IP-Fax). Voir *Informations Télécopieur < Fonctions de base>*.

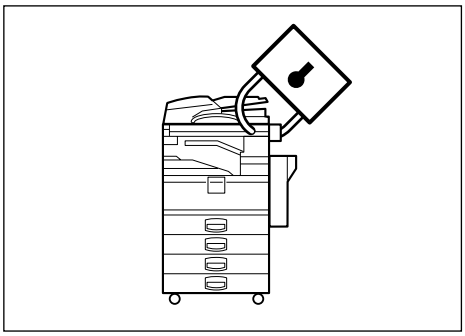
## Utilisation du scanner en réseau



AHR004S

- Vous pouvez envoyer des documents numérisés à d'autres ordinateurs sur le réseau par e-mail (Envoi par e-mail de documents numérisés enregistrés). Voir *Informations Scanner*.
- Avec le logiciel de distribution ScanRouter, vous pouvez enregistrer des documents numérisés à des destinations spécifiées sur des ordinateurs en réseau (Stockage de fichiers). Voir *Informations Scanner*.
- Vous pouvez envoyer des documents numérisés à des dossiers sur le réseau (Scan to Folder). Voir *Informations Scanner*.

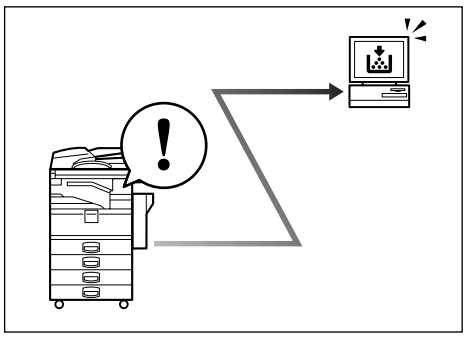
## Administration de l'appareil / Protection de documents (Fonctions de sécurité)



AHR005S

- Vous pouvez protéger des documents contre des accès non autorisés et arrêter leur copie sans autorisation. Voir *Manuel de sécurité*.
- Vous pouvez contrôler l'utilisation de l'appareil et empêcher la modification de ses paramètres sans autorisation. Voir le *Manuel de sécurité*.
- Les mots de passe empêchent l'accès non autorisé via le réseau. Voir *Manuel de sécurité*.
- Vous pouvez effacer des données sur le disque dur pour éviter la fuite d'informations. Voir les manuels DataOverWriteSecurity Unit et le *Manuel de sécurité*.

## Surveillance de l'appareil via un ordinateur

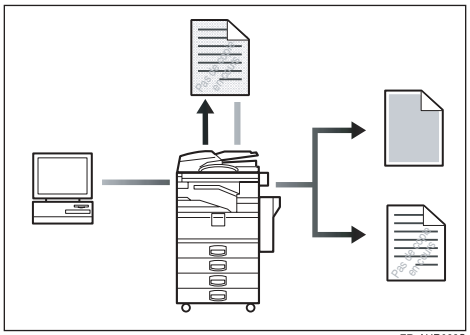


AHR006S

Avec un ordinateur, vous pouvez surveiller l'état de l'appareil et modifier sa configuration.

- Avec Using SmartDeviceMonitor for Admin, SmartDeviceMonitor for Client ou Web Image Monitor, vous pouvez utiliser un ordinateur pour afficher l'état de l'appareil (ex. quantité de papier ou incidents papier). Voir le *Manuel réseau*.
- Vous pouvez également utiliser un Web Image Monitor pour définir les paramètres réseau. Voir le *Manuel réseau*.
- Vous pouvez aussi utiliser un Web Image Monitor pour enregistrer et gérer divers paramètres (ex. codes utilisateur, adresses e-mail et dossiers du Carnet d'adresses. Voir l'Aide de Web Image Monitor.
- Web Image Monitor permet de recevoir des e-mails qui indiquent s'il manque du toner ou si des incidents papier se sont produits. Voir l'Aide de Web Image Monitor.
- Web Image Monitor permet de recevoir par e-mail des informations sur l'état de l'appareil. Voir l'Aide de Web Image Monitor.

## Protection contre les copies non autorisées



FR AHR023S

- Le pilote d'impression permet d'incorporer un motif dans le document imprimé. Si le document est copié sur un appareil en utilisant l'Unité Copy Data Security Unit (*Système de Protection Contre la Copie), les pages protégées sont grisées dans la copie pour empêcher la reproduction d'informations confidentielles. Si le document est copié sur un appareil qui n'est pas équipé de l'Unité Copy Data Security Unit (Système de Protection Contre la Copie), le texte caché devient visible, ce qui indique que la copie n'est pas autorisée.
  Voir l'Aide du pilote d'impression.
  Voir *Informations Imprimante*.
- Le pilote d'impression permet d'incorporer du texte dans le document imprimé pour la protection contre les copies non autorisées. Si le document est copié, numérisé ou enregistré dans un Serveur de documents par un copieur ou une imprimante multifonctions, le texte incorporé est visible pour dissuader d'effectuer des copies non autorisées.
  Voir l'Aide du pilote d'impression.
  Voir *Informations Imprimante*
- Si un document protégé est copié sur un appareil équipé de l'Unité Copy Data Security Unit (Système de Protection Contre la Copie), l'appareil émet un bip pour informer les utilisateurs d'une tentative de copie non autorisée.
  Voir le *Manuel de sécurité.*

# TABLE DES MATIÈRES

**Manuels de cet appareil** ..... **i**
**Possibilités offertes par l'appareil** ..... **iii**
Fonctions Copieur, Fax, Imprimante et Scanner ..... iii
Utilisation de documents enregistrés ..... iii
Émission et réception de télécopies sans papier ..... iv
Émission et réception de télécopies par Internet ..... iv
Utilisation du scanner en réseau ..... v
Administration de l'appareil / Protection de documents (Fonctions de sécurité) ..... v
Surveillance de l'appareil via un ordinateur ..... vi
Protection contre les copies non autorisées ..... vi
**Avis** ..... **1**
**Copyrights et marques** ..... **2**
Marques ..... 2
Informations sur le logiciel installé ..... 3
**Conventions utilisées dans ce manuel** ..... **9**
**Consignes de sécurité** ..... **10**
Sécurité pendant l'utilisation ..... 10
**Positions des étiquettes et des symboles ⚠AVERTISSEMENT et ⚠ATTENTION** ..... **12**
**Programme ENERGY STAR** ..... **13**
**Types d'appareils** ..... **15**

## 1. Mise en route

**Description des composants** ..... **17**
Options externes ..... 19
Options internes ..... 20
**Panneau de commande** ..... **21**
Écran LCD ..... 23
Lorsque l'écran d'authentification est affiché ..... 24
**Mise sous tension de l'appareil** ..... **25**
Mise sous tension ..... 25
Mise sous tension de l'appareil ..... 25
Mise hors tension de l'appareil ..... 26
Mise hors tension de l'appareil ..... 26
Economie d'énergie ..... 27

## 2. Utilisation combinée des fonctions

**Changement de mode** ..... **29**
**Accès multiple** ..... **31**

## 3. Serveur de documents

**Relations entre le Serveur de Documents et les autres fonctions.....35**
Ecran du Serveur de Documents.....36
**Utilisation du Serveur de documents .....37**
Enregistrement de données.....37
Modification du nom d'un fichier dans les documents enregistrés, du nom d'utilisateur ou du mot de passe .....40
Recherche de documents enregistrés .....41
Impression de documents enregistrés .....42
Suppression de documents enregistrés.....45
Affichage des documents enregistrés au moyen de Web Image Monitor.....46
Téléchargement de documents enregistrés.....47
**Paramètres du Serveur de Documents.....48**

## 4. Outils utilisateurs (Paramètres système)

**Menu Outils utilisateurs (Configuration du système) .....49**
**Accès aux Outils utilisateurs (Configuration du système).....52**
Modification des paramètres par défaut.....52
Quitter les outils utilisateur.....53
**Paramètres modifiables à l'aide des outils utilisateurs .....54**
Fonctions générales.....54
Paramètres du magasin papier.....57
Paramètres du minuteur.....61
Outils administrateur .....64

## 5. Enregistrement d'adresses et d'utilisateurs pour les fonctions Fax/Scanner

**Carnet d'adresses.....71**
**Inscription de noms.....75**
Inscription d'un nom.....75
Modification d'un nom inscrit.....76
Suppression d'un nom inscrit.....77
**Informations d'authentification .....78**
Inscription d'un nouveau code utilisateur.....78
Modification d'un code utilisateur.....79
Suppression d'un code utilisateur .....80
Affichage du compteur de chaque code utilisateur .....80
Impression du compteur de chaque code utilisateur.....81
Effacement du nombre d'impressions.....82
**Destinataire du Fax.....83**
Enregistrement du destinataire d'une télécopie .....85
Modification d'un destinataire de télécopie enregistré .....87
Suppression d'un destinataire de télécopie enregistré .....88
Enregistrement d'un destinataire IP-Fax.....89
Modification d'un destinataire IP-Fax enregistré.....90
Suppression d'un destinataire IP-Fax enregistré .....91

**Destinataire d'e-mail** ..... **93**
Enregistrement d'une adresse e-mail ..... 93
Modification d'une adresse de destinataire enregistrée ..... 94
Suppression d'une adresse de destinataire enregistrée ..... 95
**Enregistrement de dossiers** ..... **96**
Utilisation de SMB pour la connexion ..... 96
Utilisation de FTP pour la connexion ..... 100
Utilisation de NCP pour la connexion ..... 104
**Inscription de noms dans un groupe** ..... **109**
Enregistrement d'un nouveau groupe ..... 109
Inscription de noms dans un groupe ..... 110
Affichage des noms inscrits dans des groupes ..... 110
Suppression d'un nom d'un groupe ..... 111
Modification du nom d'un groupe ..... 111
Suppression d'un groupe ..... 112
Ajout d'un groupe à un autre groupe ..... 112
Suppression d'un groupe à l'intérieur d'un groupe ..... 113
**Inscription d'un code de protection** ..... **114**
Enregistrement d'un code de protection pour un utilisateur ..... 114
Enregistrement d'un code de protection pour un groupe d'utilisateurs ..... 115
**Enregistrement de la demande de transfert** ..... **116**
Enregistrement d'une station de transfert/station de réception ..... 116
Modification d'une station de transfert/station de réception enregistrée ..... 118
Suppression d'une station de transfert/station de réception enregistrée ..... 119
**Enregistrement de l'authentification** ..... **120**
Authentification SMTP ..... 120
Authentification LDAP ..... 121

## 6. Dépannage

**Si l'appareil ne fonctionne pas comme vous le souhaitez** ..... **123**
Généralités ..... 123
Serveur de documents ..... 126
**Chargement du papier** ..... **127**
Chargement du papier dans les magasins papier ..... 127
Chargement du papier dans le magasin grande capacité (LCT) (option) ..... 128
**Ajout de toner** ..... **130**
**Extraction du toner** ..... **131**
**Insertion de toner** ..... **132**
**Élimination des incidents papier** ..... **133**
**Changement de format du papier** ..... **138**
Changement du format dans le magasin papier ..... 138
**Ajout d'agrafes** ..... **141**
Finisseur 500 feuilles ..... 141
Finisseur 1000 feuilles ..... 142
**Retrait des agrafes bloquées** ..... **144**
Finisseur 500 feuilles ..... 144
Finisseur 1000 feuilles ..... 145
**Remplacement de la cartouche du tampon** ..... **146**

## 7. Remarques

**À faire / À ne pas faire ..... 147**
**Toner ..... 148**
Manipulation du toner ..... 148
Stockage du toner ..... 148
Toner usagé ..... 148
**Emplacement de l'appareil ..... 149**
Environnement de l'appareil ..... 149
Déplacement ..... 149
Branchement de l'alimentation ..... 150
Accès à l'appareil ..... 151
**Entretien Votre appareil ..... 152**
Nettoyage de la vitre d'exposition ..... 152
Nettoyage du capot de la vitre d'exposition ..... 152
Nettoyage du chargeur automatique de documents ..... 152
**Autres fonctions ..... 153**
Demande ..... 153
Modification de la langue de l'affichage ..... 154
**Compteur ..... 155**
Affichage du compteur total ..... 155

## 8. Saisie de texte

**Saisie de texte ..... 157**
Caractères disponibles ..... 157
Touches ..... 157
Comment saisir du texte ..... 158

## 9. Caractéristiques techniques

**Unité principale ..... 159**
**Options ..... 164**
Capot de la vitre d'exposition ..... 164
Chargeur automatique de documents ..... 164
Finisseur 500 feuilles ..... 164
Finisseur 1 000 feuilles ..... 165
Réceptacle Tri Décalé ..... 166
Unité Recto/Verso ..... 167
Bypass ..... 167
Passerelle ..... 168
Réceptacle interne 2 (1 réceptacle corbeille) ..... 168
Magasin grande capacité ..... 168
Magasin papier ..... 169
**Papier de copie ..... 170**
Formats et types de papier recommandés ..... 170
Papier inutilisable ..... 173
Stockage du papier ..... 173

**INDEX ..... 174**

# Avis

## Remarque à l'attention des utilisateurs d'une interface LAN sans fil (option)

Remarque à l'attention des utilisateurs des pays de l'EEE

Ce produit est conforme aux principales exigences et dispositions de la directive 1999/5/CE du Parlement européen et du Conseil du 9 mars 1999 concernant les équipements hertziens et les équipements terminaux de télécommunications et la reconnaissance mutuelle de leur conformité.

La déclaration de conformité de la CE est disponible sur Internet à l'adresse URL suivante :

http://www.ricoh.co.jp/fax/ce_doc/.

Ce produit est destiné à être utilisé uniquement dans les pays de l'EEE et les autres pays autorisés. L'utilisation de ce produit à l'extérieur est interdite en Belgique, en France, en Allemagne, en Italie et aux Pays-Bas.

# Copyrights et marques

## Marques

Microsoft®, Windows® et Windows NT® sont des marques déposées de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.

Acrobat® est une marque déposée d'Adobe Systems Incorporated.

La marque Bluetooth® et ses logos sont la propriété de Bluetooth SIG, Inc. Ricoh Company, Ltd. utilise ces marques sous licence.

NetWare est une marque déposée de Novell, Inc.

Les autres noms de produits figurant dans le présent document sont utilisés à titre d'identification uniquement et peuvent être des marques déposées de leurs sociétés respectives. Nous déclinons toute responsabilité par rapport à ces marques.

Les noms de produit des systèmes d'exploitation Windows sont les suivants :

- Le nom du produit de Windows® 95 est Microsoft® Windows® 95
- Le nom du produit de Windows® 98 est Microsoft® Windows® 98
- Le nom de produit de Windows® Me est MicrosoftMicrosoft® Windows® Millennium Edition (Windows Me)
- Les noms des produits de Windows® 2000 sont les suivants :
  Microsoft® Windows® 2000 Advanced Server
  Microsoft® Windows® 2000 Server
  Microsoft® Windows® 2000 Professional
- Les noms de produit de Windows® XP sont les suivants :
  Microsoft® Windows® XP Professional
  Microsoft® Windows® XP Home Edition
- Les noms des produits de Windows Server™ 2003 sont les suivants :
  Microsoft® Windows Server™ 2003 Standard Edition
  Microsoft® Windows Server™ 2003 Enterprise Edition
  Microsoft® Windows Server™ 2003 Web Edition
- Les noms des produits de Windows® NT sont les suivants :
  Microsoft® Windows NT® Server 4.0
  Microsoft® Windows NT® Workstation 4.0

# Informations sur le logiciel installé

## expat

- Le logiciel ainsi que le contrôleur (ci-après dénommé le " logiciel ") installé sur ce produit utilise l'expat conformément aux conditions précisées ci-dessous.
- Le fabricant du produit offre une garantie et une assistance pour le logiciel et l'expat installés sur ce produit et décharge le développeur initial et le détenteur du copyright de l'expat de ces obligations.
- Vous pouvez trouver des informations sur l'expat à l'adresse suivante : http://expat.sourceforge.net/

Copyright © 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Centre, Ltd. et Clark Cooper.

Copyright © 2001, 2002 techniciens Expat.

La présente autorisation accorde, gratuitement, à toute personne possédant une copie de ce logiciel et des fichiers de documentation correspondants (le "Logiciel") le droit d'utiliser le Logiciel sans restriction, y compris, sans s'y limiter, le droit d'utiliser, de copier, de modifier, de fusionner, de publier, de distribuer, d'accorder une sous-licence et/ou de vendre des copies du Logiciel et de permettre aux personnes auxquelles le Logiciel est fourni de faire de même, en respectant toutefois les conditions suivantes :

L'avis de copyright ci-dessus et cette autorisation devront figurer sur toutes les copies ou parties importantes du Logiciel.

LE LOGICIEL EST FOURNI "TEL QUEL", À L'EXCLUSION DE TOUTE AUTRE GARANTIE, EXPRESSE IMPLICITE, Y COMPRIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES RELATIVES À LA QUALITÉ MARCHANDE, L'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER ET L'ABSENCE DE CONTREFAÇON. LES AUTEURS OU LES DÉTENTEURS DU COPYRIGHT NE POURRONT EN AUCUN ÊTRE TENUS RESPONSABLES DES RÉCLAMATIONS, DOMMAGES OU AUTRES RESPONSABILITÉS, QU'IL S'AGISSE D'UNE ACTION CONTRACTUELLE, EN RESPONSABILITÉ DÉLICTUEUSE OU AUTRE, LIÉS À CE LOGICIEL, À SON UTILISATION OU SES COMPOSANTS.

## NetBSD

1. Avis de copyright de NetBSD

A tous les utilisateurs de ce produit :

Ce produit utilise le système d'exploitation NetBSD :

La plupart des logiciels constituant le système d'exploitation NetBSD ne relèvent pas du domaine public ; leurs auteurs respectifs conservent leurs droits d'auteur.

Le texte suivant est l'avis de copyright utilisé pour de nombreux codes source de NetBSD. Pour obtenir l'avis de copyright applicable à chacun des fichiers/binaires, veuillez consulter l'arborescence des codes source.

Vous pouvez obtenir un code source complet sur le site http://www.netbsd.org/.

Copyright © 1999, 2000 The NetBSD Foundation, Inc.

Tous droits réservés.

Toute redistribution et utilisation dans des formats sources et binaires, avec ou sans modification, est autorisée pourvu que les conditions suivantes soient respectées :

① La redistribution du code source doit respecter l'avis de copyright ci-dessus, la présente liste de conditions et la clause de non-responsabilité suivante.

② Toute redistribution au format binaire doit inclure l'avis de copyright ci-dessus, la présente liste de conditions et la clause de non-responsabilité suivante dans la documentation et/ou tout autre matériau fourni avec la distribution.

③ Tout matériel publicitaire mentionnant les caractéristiques ou l'utilisation de ce logiciel doit inclure la reconnaissance suivante :
Ce produit contient des logiciels développés par NetBSD Foundation, Inc. et ses collaborateurs.

④ Le nom de la NetBSD Foundation et de ses collaborateurs ne pourra en aucun cas être utilisé pour avaliser ou promouvoir des produits dérivés de ce logiciel sans autorisation écrite préalable.

CE LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL PAR LA NETBSD FOUNDATION, INC. ET SES COLLABORATEURS. TOUTE GARANTIE EXPRESSE OU IMPLICITE, Y COMPRIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES IMPLICITES RELATIVES À LA QUALITÉ MARCHANDE ET À L'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER, EST EXCLUE. LA FONDATION ET SES COLLABORATEURS NE POURRONT EN AUCUN CAS ÊTRE TENUS RESPONSABLES DES DOMMAGES DIRECTS, INDIRECTS, CONSÉCUTIFS, PARTICULIERS OU EXEMPLAIRES (Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LA FOURNITURE DE PRODUITS OU SERVICES DE SUBSTITUTION, LA PERTE DE DONNÉES OU DE BÉNÉFICES OU LA PERTE D'EXPLOITATION) QUELS QU'ILS SOIENT ET DES RESPONSABILITÉS, QUELLES SOIENT CONTRACTUELLES, ABSOLUES OU RELEVANT DU DROIT CIVIL (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE OU TOUTE AUTRE RAISON) SURVENANT À LA SUITE DE L'UTILISATION DE CE LOGICIEL, MÊME SI LE FABRICANT A ÉTÉ INFORMÉ DE LA POSSIBILITÉ DE LA SURVENUE DE TELS DOMMAGES.

2. Liste des noms d'auteurs

Tous les noms des produits cités dans le présent document sont des marques de fabrique de leurs propriétaires respectifs.

Les avis suivants sont requis pour respecter les termes du contrat de licence du logiciel dont il est question dans ce document :

- Ce produit contient des logiciels développés par l'université de Californie, Berkeley et ses collaborateurs.
- Ce produit contient des logiciels développés par Jonathan R. Stone dans le cadre du projet NetBSD.
- Ce produit contient des logiciels développés par NetBSD Foundation, Inc. et ses collaborateurs.
- Ce produit contient des logiciels développés par Manuel Bouyer.
- Ce produit contient des logiciels développés par Charles Hannum.
- Ce produit contient des logiciels développés par Charles M. Hannum.
- Ce produit contient des logiciels développés par Christopher G. Demetriou.
- Ce produit contient des logiciels développés par TooLs GmbH.

- Ce produit contient des logiciels développés par Terrence R. Lambert.
- Ce produit contient des logiciels développés par Adam Glass et Charles Hannum.
- Ce produit contient des logiciels développés par Theo de Raadt.
- Ce produit contient des logiciels développés par Jonathan Stone et Jason R. Thorpe dans le cadre du projet NetBSD.
- Ce produit contient des logiciels développés par l'université de Californie, le Lawrence Berkeley Laboratory et ses collaborateurs.
- Ce produit contient des logiciels développés par Christos Zoulas.
- Ce produit contient des logiciels développés par Christopher G. Demetriou dans le cadre du projet NetBSD.
- Ce produit contient des logiciels développés par Paul Kranenburg.
- Ce produit contient des logiciels développés par Adam Glass.
- Ce produit contient des logiciels développés par Jonathan Stone.
- Ce produit contient des logiciels développés par Jonathan Stone dans le cadre du projet NetBSD.
- Ce produit contient des logiciels développés par Winning Strategies, Inc.
- Ce produit contient des logiciels développés par Frank van der Linden dans le cadre du projet NetBSD.
- Ce produit contient des logiciels développés dans le cadre du projet NetBSD par Frank van der Linden
- Ce produit contient des logiciels développés dans le cadre du projet NetBSD par Jason R. Thorpe.
- Le logiciel a été développé par l'université de Californie, Berkeley.
- Ce produit contient des logiciels développés par Chris Provenzano, l'université de Californie, Berkeley et leurs collaborateurs.

## Sablotron

Sablotron (Version 0.82) Copyright © 2000 Ginger Alliance Ltd. Tous droits réservés

a) Le logiciel d'application installé sur ce produit inclut le logiciel Sablotron Version 0.82 (ci-après dénommé "Sablotron 0.82") avec les modifications apportées par le fabricant du produit. Le code original du logiciel Sablotron 0.82 est fourni par Ginger Alliance Ltd., développeur initial ; le code modifié du logiciel Sablotron 0.82 est dérivé de ce code original fourni par Ginger Alliance Ltd.

b) Le fabricant du produit offre une garantie et une assistance pour le logiciel d'application de ce produit et décharge Ginger Alliance Ltd., développeur initial de Sablotron 0.82, de ces obligations.

c) Le logiciel Sablotron 0.82 et les modifications qui en découlent sont disponibles conformément aux termes de Mozilla Public License Version 1.1 (ci-après dénommé "MPL 1.1"). Le logiciel d'application de ce produit constitue le "Plus grand travail", tel qu'il est défini dans MPL 1.1. Le logiciel d'application de ce produit, à l'exception du logiciel Sablotron 0.82 modifié, est soumis à une licence par le fabricant du produit d'après des accords séparés.

d) Le code source du code modifié du logiciel Sablotron 0.82 est disponible à l'adresse : http://support-download.com/services/device/sablot/notice082.html

e) Le code source du logiciel Sablotron est disponible à l'adresse : http://www.gingerall.com

f) MPL 1.1 est disponible à l'adresse : http://www.mozilla.org/MPL/MPL-1.1.html

## BIBLIOTHEQUE JPEG

- Le logiciel installé sur ce produit repose en partie sur les travaux de l'Independent JPEG Group.

## SASL

CMU libsasl

Tim Martin

Rob Earhart

Rob Siemborski

Copyright © 2001 Carnegie Mellon University. Tous droits réservés.

Toute redistribution et utilisation dans des formats sources et binaires, avec ou sans modification, est autorisée pourvu que les conditions suivantes soient respectées :

① La redistribution du code source doit respecter l'avis de copyright ci-dessus, la présente liste de conditions et la clause de non-responsabilité suivante.

② Toute redistribution au format binaire doit inclure l'avis de copyright ci-dessus, la présente liste de conditions et la clause de non-responsabilité suivante dans la documentation et/ou tout autre matériau fourni avec la distribution.

③ Le nom "Carnegie Mellon University" ne doit pas être utilisé pour appuyer ou promouvoir des produits dérivés de ce logiciel sans autorisation écrite préalable. Pour une autorisation ou toute autre question légale, veuillez contacter :

Office of Technology Transfer
Carnegie Mellon University
5000 Forbes Avenue
Pittsburgh, PA 15213-3890
(412) 268-4387, fax : (412) 268-7395
tech-transfer@andrew.cmu.edu

④ Toute redistribution sous quelque forme que ce soit doit contenir les mentions suivantes :
"Ce produit inclut un logiciel développé par Computing Services à Carnegie Mellon University (http://www.cmu.edu/computing/)."

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY DECLINE TOUTE GARANTIE CONCERNANT CE LOGICIEL, Y COMPRIS TOUTES LES GARANTIES IMPLICITES DE QUALITE MARCHANDE ET D'ADEQUATION A UN USAGE PARTICULIER. EN AUCUN CAS, CARNEGIE MELLON UNIVERSITY NE SERA RESPONSABLE DES DOMMAGES DIRECTS, INDIRECTS, CONSECUTIFS OU QUELS QU'ILS SOIENT RESULTANT DE LA PERTE D'UTILISATION, DE DONNEES OU DE PROFITS, QU'IL S'AGISSE D'UNE ACTION CONTRACTUELLE, EN RESPONSABILITE DELICTUELLE OU AUTRE, LIES A CE LOGICIEL, A SON UTILISATION OU SES COMPOSANTS.

## MD4

Copyright © 1990-2, RSA Data Security, Inc. All rights reserved.

Le droit de copie et d'utilisation de ce logiciel est accordé pourvu qu'il soit identifié sous le vocable "RSA Data Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm" dans tous les documents qui mentionnent ou font référence à ce logiciel ou à cette fonction.

Il est également autorisé de faire et d'utiliser des travaux dérivés pourvu qu'ils soient identifiés comme "dérivés de RSA Data Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm" dans tous les documents qui mentionnent ou font référence à ce logiciel ou à cette fonction.

RSA Data Security, Inc. ne fait aucune déclaration concernant la qualité marchande ou l'adéquation de ce logiciel à un objectif donné. Il est fourni "tel quel" sans garantie expresse ou implicite que ce soit.

Ces avis doivent être conservés dans toute copie d'une partie de cette documentation et/ou du logiciel.

## MD5

Copyright © 1991-2, RSA Data Security, Inc. Fondée en 1991. Tous droits réservés.

Le droit de copie et d'utilisation de ce logiciel est accordé pourvu qu'il soit identifié sous le vocable "RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm" dans tous les documents qui mentionnent ou font référence à ce logiciel ou à cette fonction.

Il est également autorisé de faire et d'utiliser des travaux dérivés pourvu qu'ils soient identifiés comme "dérivés de RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm" dans tous les documents qui mentionnent ou font référence à ce logiciel ou à cette fonction.

RSA Data Security, Inc. ne fait aucune déclaration concernant la qualité marchande ou l'adéquation de ce logiciel à un objectif donné. Il est fourni "tel quel" sans garantie expresse ou implicite que ce soit.

Ces avis doivent être conservés dans toute copie d'une partie de cette documentation et/ou du logiciel.

## Samba (Ver 2.2.2-ja-1.1)

Pour la transmission SMB, cette machine utilise la version 2.2.2-ja-1.1 de Samba (ci-après dénommé Samba 2.2.2-ja-1.1).

Copyright © Andrew Tridgell 1994-1998

Ce programme est une logiciel gratuit ; vous pouvez le redistribuer et/ou le modifier conformément aux dispositions de la Licence Publique Générale GNU telles que publiée par la Free Software Foundation ; version 2 de la licence ou encore (à votre choix) toute version ultérieure.

Ce programme est distribué dans l'espoir qu'il sera utile, mais SANS AUCUNE GARANTIE ; sans même la garantie implicite d'une quelconque QUALITÉ MARCHANDE ou ADÉQUATION A UN USAGE PARTICULIER. Voir la Licence Publique Générale GNU pour plus de détails.

Ce programme est livré avec un exemplaire de la Licence Publique Générale GNU ; dans le cas contraire, adressez-vous par courrier à la Free Software Foundation, Inc., 675 Mass Ave, Cambridge, MA 02139, USA

**Remarque**

❒ Il est possible de télécharger le code source pour une transmission SMB par cet appareil sur le site web suivant :

http://support-download.com/services/scbs

## RSA BSAFE®

- Ce produit comprend le logiciel du protocole de cryptage ou de sécurité RSA BSAFE® de RSA Security Inc.
- RSA et BSAFE sont des marques déposées de RSA Security Inc. aux Etats-Unis et /ou dans les autres pays.
- RSA Security Inc. Tous droits réservés.

# Conventions utilisées dans ce manuel

## Symboles

Ce manuel utilise les symboles suivants :

⚠ ***AVERTISSEMENT :***
Ce symbole indique une situation qui peut s'avérer dangereuse et causer des blessures graves, voire mortelles, en cas de mauvaise utilisation de l'appareil sans respecter les instructions reprises sous ce symbole. Veuillez lire attentivement ces instructions de la section Consignes de sécurité du *Guide de paramétrage général*.

⚠ ***ATTENTION :***
Ce symbole indique une situation qui peut s'avérer dangereuse et causer des blessures superficielles ou des dégâts matériels, sans provoquer toutefois de blessures corporelles, en cas de mauvaise utilisation de l'appareil sans respecter les instructions reprises sous ce symbole. Veuillez lire attentivement les instructions de la section Consignes de sécurité du *Guide de paramétrage général*.

* Cette instruction est destinée à votre sécurité.

**Important**
Si vous ne la respectez pas, vous risquez de provoquer un incident d'alimentation papier, d'endommager vos originaux ou de perdre des données. Veuillez lire attentivement ce qui suit.

**Préparation**
Ce symbole indique les connaissances préalables à acquérir ou la préparation à effectuer avant d'utiliser l'appareil.

**Remarque**
Ce symbole indique les précautions à prendre lors de l'utilisation ou les mesures à prendre en cas d'erreur d'utilisation.

**Limitation**
Ce symbole indique les limites numériques, les fonctions ne pouvant être utilisées ensemble ou les conditions dans lesquelles une fonction donnée ne peut être utilisée.

**Référence**
Ce symbole indique où trouver des informations supplémentaires.

[ ]
Touches apparaissant sur l'écran LCD de l'appareil.

【 】
Touches intégrées au panneau de commande de l'appareil.

# Consignes de sécurité

Lors de l'utilisation de l'appareil, les précautions suivantes doivent toujours être respectées.

## Sécurité pendant l'utilisation

Les symboles importants utilisés dans ce manuel sont les suivants :

⚠ ***AVERTISSEMENT :***
***Indique une situation qui peut s'avérer dangereuse et causer des blessures graves, voire mortelles, si les instructions ne sont pas respectées.***

⚠ ***ATTENTION :***
*Indique une situation qui peut s'avérer dangereuse et causer des blessures superficielles ou des dégâts matériels si les instructions ne sont pas respectées.*

### ⚠ *AVERTISSEMENT :*

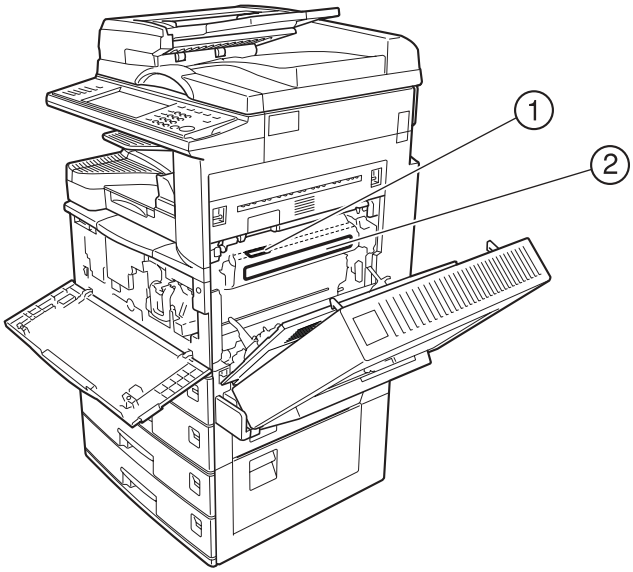
- ***Branchez le câble d'alimentation directement dans une prise murale et n'utilisez pas de rallonge.***
- ***Débranchez la prise (en tirant sur la prise et pas sur le câble) lorsque le câble d'alimentation ou la prise sont effilochés ou abîmés.***
- ***Pour prévenir tout choc électrique ou toute exposition à des rayonnements laser dangereux, évitez de retirer des capots ou des vis autres que ceux spécifiés dans ce manuel.***
- ***Eteignez l'appareil et débranchez la prise (en tirant sur la fiche et pas sur le câble) dans les cas suivants :***
  - ***Lorsque vous avez renversé quelque chose dans l'appareil.***
  - ***Lorsque vous pensez que votre appareil a besoin d'un entretien ou d'une réparation.***
  - ***Lorsque le boîtier extérieur de votre appareil est endommagé.***
- ***Ne brûlez pas de toner usagé ou des cartouches de toner. En effet, la poudre du toner risque de s'enflammer en cas d'exposition à une flamme nue.***
- ***Débarrassez-vous de celui-ci auprès de notre revendeur agréé.***
- ***Jetez les cartouches de toner conformément à la législation en vigueur.***
- ***Éloignez l'appareil des liquides, gaz et aérosols inflammables. Un incendie ou une électrocution peuvent s'ensuivre.***
- ***Connectez l'appareil uniquement à une alimentation électrique décrite à la page de couverture intérieure de ce manuel.***
- ***Ne détériorez pas le cordon d'alimentation ; ne le cassez pas et ne le modifiez pas. Ne placez pas d'objets lourds au-dessus. Ne le tirez pas brutalement et ne la pliez pas plus que nécessaire : ces actions peuvent provoquer une électrocution ou un incendie.***
- ***Ne brûlez pas l'unité photoconductrice. En effet, la poudre du toner risque de s'enflammer en cas d'exposition à une flamme vive. Éliminez l'unité photoconductrice conformément à la législation en vigueur.***

## ⚠ *ATTENTION :*

- *Protégez l'appareil contre l'humidité, la pluie et la neige.*
- *Débranchez le câble d'alimentation de la prise murale avant de déplacer l'appareil. Pendant le déplacement, vous devez veiller à ne pas endommager le cordon d'alimentation sous la machine.*
- *Lorsque vous déconnectez le cordon de la prise murale, veillez à toujours tirer sur la fiche (et non le cordon).*
- *Ne faites pas tomber de trombones ou autres petits objets métalliques à l'intérieur de l'appareil.*
- *Conservez le toner, usagé ou non, et les cartouches hors de portée des enfants.*
- *Pour des questions de protection de la nature, n'éliminez pas l'appareil ou les consommables usagés dans des points de collecte d'ordures ménagères. Vous pouvez solliciter un revendeur agréé pour ce qui est de la mise au rebut.*
- *L'intérieur de la machine peut être très chaud. Ne touchez pas les pièces portant l'étiquette "surface chaude". Vous pourriez alors vous blesser.*
- *En cas d'inhalation de toner usagé ou non, gargarisez avec beaucoup d'eau et allez à l'air frais. Consultez un médecin si nécessaire.*
- *Si le toner, usagé ou non, atteint vos yeux, rincez immédiatement avec beaucoup d'eau. Consultez un médecin si nécessaire.*
- *Si vous avalez du toner, usagé ou non, diluez la quantité avalée en buvant beaucoup d'eau. Consultez un médecin si nécessaire.*
- *Evitez de mettre du toner sur vos vêtements ou sur la peau lorsque vous éliminez un incident papier ou remplacez le toner. Si votre peau vient en contact avec le toner, lavez abondamment la zone concernée avec de l'eau et du savon.*
- *Si du toner imprègne vos vêtements, lavez-les à l'eau froide. L'eau chaude fixe le toner dans le tissu et empêche d'éliminer la tache.*
- *Eloignez-le de l'humidité et des poussières. Un incendie ou une électrocution peuvent s'ensuivre.*
- *Ne placez pas l'appareil sur une surface instable ou inclinée. S'il tombe, il peut provoquer des blessures.*
- *Si vous utilisez l'appareil dans un espace confiné, vérifiez qu'il y a une circulation d'air permanente.*
- *La zone de fusion de cet appareil peut être très chaude. Faites attention lorsque vous éliminez un incident papier.*
- *N'utilisez pas de papier aluminium, de papier carbone ou de papier conducteur pour éviter un incendie ou une panne de l'appareil.*

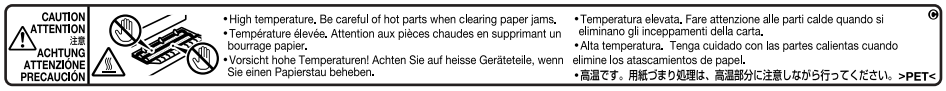
# Positions des étiquettes et des symboles ⚠AVERTISSEMENT et ⚠ATTENTION

Des étiquettes ⚠ ATTENTION ⚠ sont apposées sur l'appareil aux emplacements indiqués ci-dessous. Pour des raisons de sécurité, respectez les instructions et manipulez l'appareil en respectant les instructions.




1

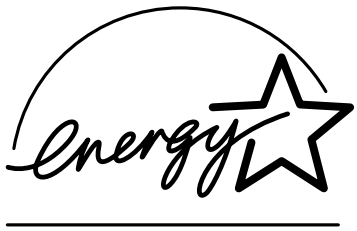
2


CAUTION
ATTENTION
注意
ACHTUNG
ATTENZIONE
PRECAUCIÓN
• High temperature. Be careful of hot parts when clearing paper jams.
• Température élevée. Attention aux pièces chaudes en supprimant un bourrage papier.
• Vorsicht hohe Temperaturen! Achten Sie auf heisse Geräteteile, wenn Sie einen Papierstau beheben.
• Temperatura elevata. Fare attenzione alle parti calde quando si eliminano gli inceppamenti della carta.
• Alta temperatura. Tenga cuidado con las partes calientas cuando elimine los atascamientos de papel.
• 高温です。用紙づまり処理は、高温部分に注意しながら行ってください。
>PET<

ZLEH010J

# Programme ENERGY STAR

ENERGY STAR®



En tant que partenaire ENERGY STAR, nous avons déterminé que ce modèle répond aux directives d'économie d'énergie ENERGY STAR.

Les directives ENERGY STAR sont destinées à établir un système international d'économie d'énergie pour le développement et l'introduction de matériel bureautique de faible consommation énergétique pour répondre aux questions d'environnement telles que le réchauffement de la planète.

Lorsqu'un produit répond aux directives ENERGY STAR, le partenaire place le logo ENERGY STAR sur la machine.

Ce produit est conçu pour diminuer les effets sur l'environnement des matériels bureautiques grâce à des fonctions d'économie d'énergie, telles que le mode Economie d'énergie.

❖ **Mode Économie d'énergie et Mode Arrêt ou Mode Veille.**

Le produit diminue automatiquement sa consommation d'énergie lorsqu'il n'est pas utilisé pendant une période déterminée (réglage standard : 1 minute). Cette fonction et baptisée "Mode Arrêt" sur un copieur et "Mode Veille" sur un appareil multifonctions (télécopie et impression).

- Mode Arrêt : identique à l'état de l'appareil lorsque l'interrupteur de mise en service est coupé.
- Mode Veille : identique à l'état de l'appareil lorsque l'interrupteur de mise en service est coupé. La réception de télécopies et l'impression à partir d'un ordinateur sont possibles.

Si vous voulez utiliser ce produit dans un de ces modes, effectuez une des actions suivantes :

- Actionnez l'interrupteur de fonctionnement.
- Placez un original dans le Chargeur automatique de documents (ADF).
- Soulevez et abaissez le capot de la vitre d'exposition ou le Chargeur automatique de documents.

Vous pouvez définir la durée par défaut avant que l'appareil passe en mode Arrêt ou en mode Veille. Pour la modifier, voir P.61 "Minuterie arrêt automatique".

Le programme ENERGY STAR établit deux modes qui diminuent la consommation d'énergie du produit lorsqu'il n'est pas utilisé pendant une durée déterminée : mode Économie d'énergie ou et mode Arrêt ou mode Veille. Ce produit fonctionne en un seul mode : Arrêt ou Veille, équivalent au modes Économie d'énergie et/ou Arrêt/Veille. Dans ce manuel, le mode Arrêt est baptisé Arrêt automatique.

❖ **Priorité recto-verso**

Le programme ENERGY STAR recommande d'utiliser la fonction Recto/Verso. Grâce aux économies de papier réalisées, cette fonction respecte l'environnement. Pour les appareils consernés, il est possible de sélectionner la fonction Recto/Verso (originaux une face→copies sur les deux faces) en tant que paramètre favori dès que l'interrupteur de fonctionnement ou l'interrupteur principal d'alimentation est activé, ou que la touche **【Economie d'énergie】** est enclenchée, ou encore lors de chaque réinitialisation automatique de l'appareil.

**Référence**

Pour modifier les réglages du mode Priorité Recto/Verso, voir *Informations Copieur*.

## Caractéristiques techniques

| | | |
|---|---|---|
| Mode Économie d'énergie, mode Arrêt | Consommation d'énergie | 1,2 W |
| | Intervalle par défaut | 1 minute |
| | Temps de remise en service | 10 secondes maximum |

| | |
|---|---|
| Priorité recto-verso | Recto → Recto |

❖ **Papier recyclé**

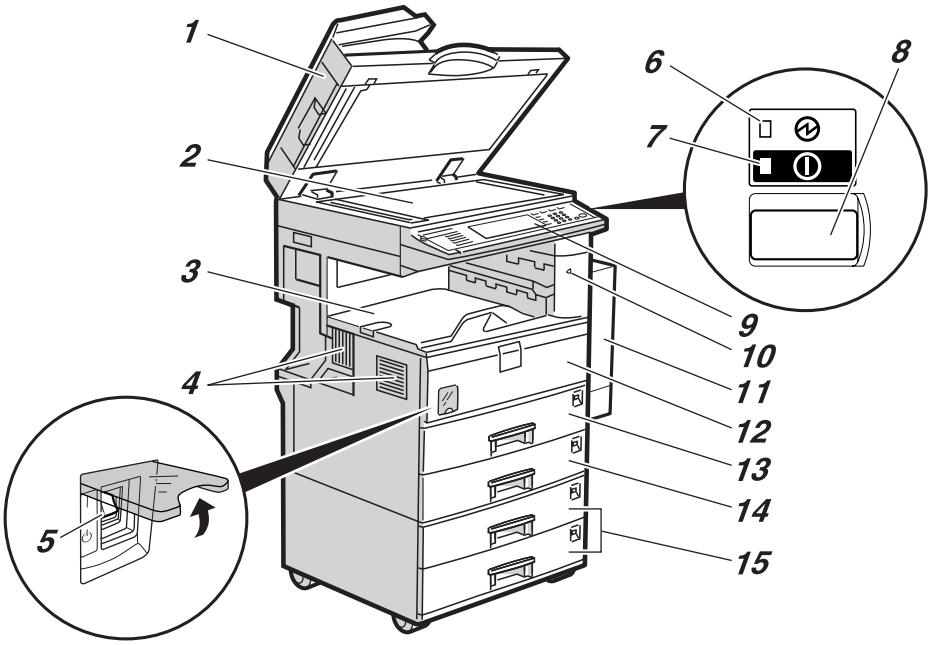
Dans le cadre du programme ENERGY STAR, nous vous recommandons d'utiliser du papier recyclé écologique. Veuillez contacter votre représentant pour connaître le type de papier recommandé.

# Types d'appareils

Cet appareil existe en deux versions avec des vitesses de copie différentes. Pour connaître votre modèle, regardez à l'intérieur du capot avant.

| | Type 1 | Type 2 |
|---|---|---|
| Vitesse de copie | 25 copies/minute<br>(A4 ▯, $8^1/_2$"× 11" ▯) | 30 copies/minute<br>(A4 ▯, $8^1/_2$" × 11" ▯) |

# Description des composants




### *1.* Capot de la vitre d'exposition (option) ou Chargeur automatique de documents (option)

Abaissez le capot de la vitre d'exposition sur les originaux placés sur la vitre d'exposition. Si vous disposez du Chargeur automatique de documents, placez ici une pile d'originaux. Ils seront automatiquement chargés un par un.

(L'illustration montre le Chargeur automatique de documents).

### *2.* Vitre d'exposition

Placez les originaux face vers le bas.

### *3.* Réceptacle interne

Les copies, les impressions ou les télécopies sortent ici.

### *4.* Orifices de ventilation

Cette grille empêche l'appareil de surchauffer. Par conséquent, évitez de l'obstruer avec un objet. Toute surchauffe de l'appareil risque d'entraîner une panne.

### *5.* Interrupteur d'alimentation principale

Si l'appareil ne fonctionne après avoir appuyé sur l'interrupteur de mise en service, vérifiez que l'interrupteur principal d'alimentation est en service. Sinon, allumez-le.

### *6.* Voyant Alimentation

Ce voyant s'allume lorsque vous appuyez sur l'interrupteur d'alimentation ; il s'éteint lorsque vous coupez cet interrupteur.

### *7.* Voyant Marche

Ce voyant s'allume lorsque vous appuyez sur l'interrupteur de mise en service ; il s'éteint lorsque vous coupez cet interrupteur.

### *8.* Interrupteur de fonctionnement

Appuyez sur cet interrupteur pour mettre l'appareil sous tension (le voyant **Marche** s'allume). Pour mettre l'appareil hors tension, appuyez à nouveau sur cet interrupteur (le voyant **Marche** s'éteint).

### *9.* Panneau de commande

Voir P.21 "Panneau de commande".

### *10.* Voyant Retirer le papier

Ce voyant s'allume lorsque le papier est chargé dans le réceptacle interne 2. Lorsque le papier est enlevé du réceptacle interne 2, il s'éteint.

**Remarque**

❒ Le réceptacle interne 2 est un composant en option.

### *11.* Unité Recto/Verso (ensemble en option pour copies Recto/Verso)

Réalise des copies Recto/Verso

Voir P.19 "Options externes"

### *12.* Capot avant

Ouvrez-le pour accéder à l'intérieur de l'appareil.

### *13.* Magasin papier

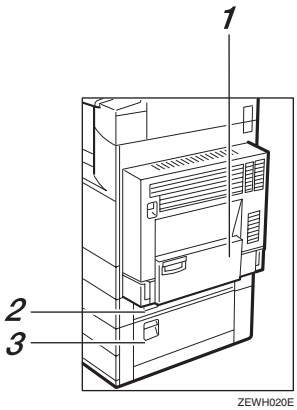
Charge le papier. Voir P.127 "Chargement du papier".

### *14.* Magasin papier 2

Permet d'imprimer sur des supports spéciaux : transparents pour rétroprojecteur, étiquettes adhésives, papier calque, cartes postales et papier de format spécial. Voir P.127 "Chargement du papier".

### *15.* Magasin papier (option)

Charge le papier. Voir P.127 "Chargement du papier", P.19 "Options externes".




### *1.* Bypass

Voir P.19 "Options externes"

### *2.* Capot du magasin papier

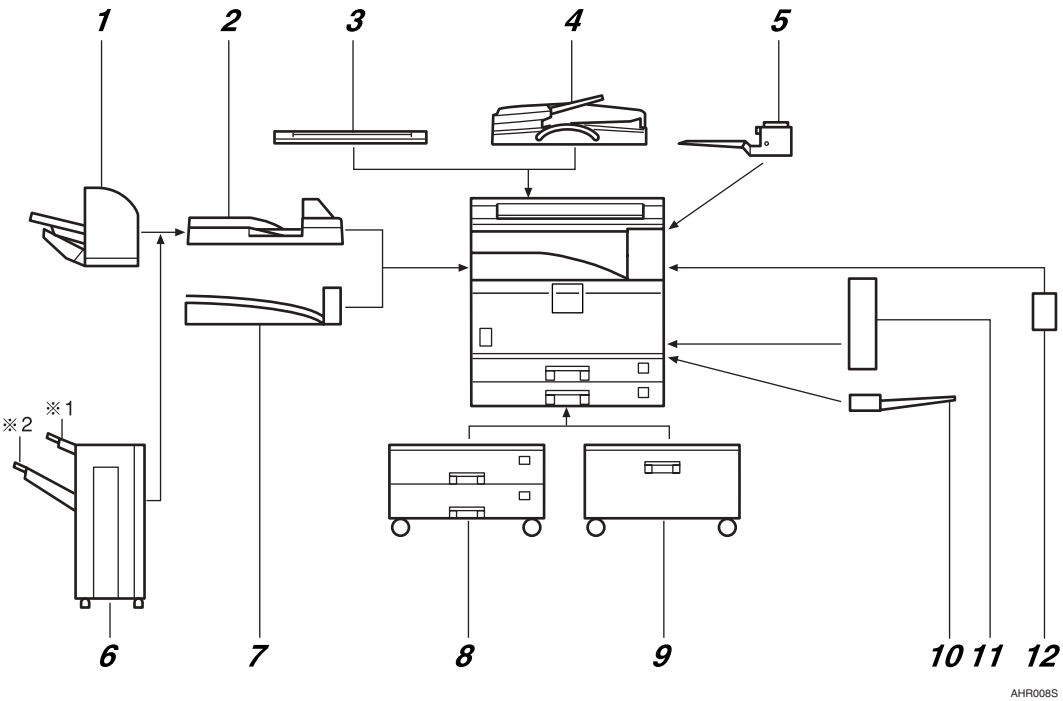
Ouvrez ce capot pour retirer le papier coincé.

### *3.* Abaissez le capot de droite

Ouvrez ce capot pour retirer le papier coincé.

# Options externes






### *1.* Finisseur 500 feuilles

Trie, empile et agrafe les copies.

**Remarque**

❒ Vous ne pouvez pas installer simultanément deux finisseurs.

### *2.* Passerelle

Achemine les copies vers le finisseur.

### *3.* Capot de la vitre d'exposition

Abaissez ce capot pour recouvrir les originaux.

### *4.* ADF (chargeur automatique de documents)

Charge une pile d'originaux. Ils se chargeront automatiquement.

### *5.* Réceptacle interne 2

Si vous sélectionnez ce réceptacle de sortie, les copies sortent face vers le bas.

### *6.* Finisseur 1 000 feuilles

Trie, empile et agrafe les copies.

*1 : Réceptacle supérieur du finisseur

*2 : Réceptacle de tri décalé du finisseur

**Remarque**

❒ Vous ne pouvez pas installer simultanément deux finisseurs.

### *7.* Réceptacle de tri décalé

Trie et empile les copies

### *8.* Ensemble magasin papier

Se compose de deux magasins papier.

### *9.* Magasin grande capacité (LCT)

Peut contenir 2000 feuilles.

### *10.* Bypass

Permet d'imprimer sur des supports spéciaux : transparents pour rétroprojecteur, étiquettes adhésives, papier calque, cartes postales et papier de format spécial. Voir *Informations Copieur*.

### *11.* Unité Recto/Verso

Réalise des copies Recto/Verso

### *12.* Adaptateur de changement

Indispensable pour l'installation du Magasin papier 2 et de l'Unité Recto/Verso.

## Options internes

① Disque dur
Permet d'utiliser la fonction Serveur de documents.

② Unité Fax
Permet d'utiliser la fonction de télécopie.

③ Unité Imprimante/Scanner [*1]
Permet d'utiliser les fonctions Imprimante et Scanner.

④ Carte d'interface IEEE 1394 [*2]
Permet de raccorder à un câble IEEE 1394.

⑤ Bluetooth [*2]
Permet d'étendre l'interface.

⑥ File Format Converter [*2]
Permet de télécharger des documents à partir du serveur de documents enregistrés avec les fonctions Copieur et Imprimante. Voir P.47 "Téléchargement de documents enregistrés".

⑦ Carte d'interface réseau local sans fil IEEE 802.11b [*2]
Vous pouvez installer une carte d'interface réseau local sans fil.

⑧ Carte d'interface IEEE 1284 [*2]
Permet de raccorder à un câble IEEE 1284.

⑨ Ensemble d'augmentation des comptes utilisateur
Permet d'augmenter le nombre de codes utilisateur.

⑩ l''Unité Copy Data Security Unit (Système de Protection Contre la Copie)
Si un document contient du texte incorporé pour la protection contre les copies non autorisées, les pages protégées sont grisées sur les copies.

⑪ Unité DataOverwriteSecurity (Système d'effacement sécurisé des données)
Permet d'effacer des données du disque dur.

[*1] Disque dur inclus.

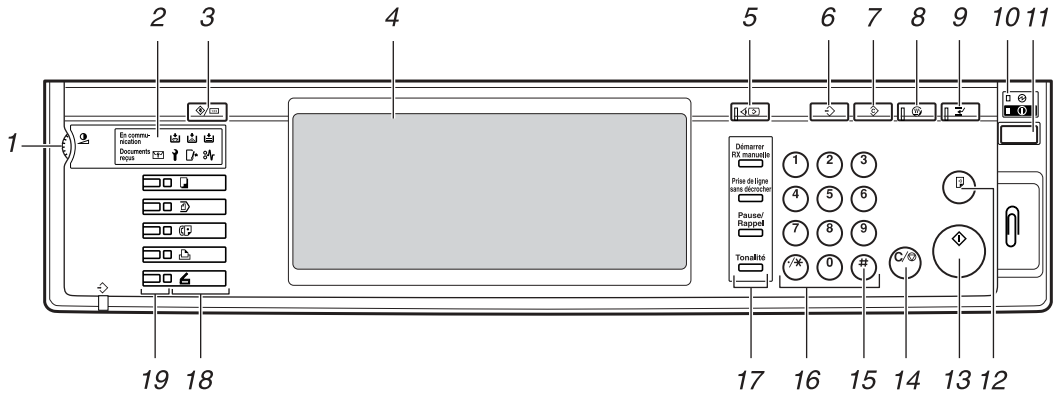
[*2] Vous ne pouvez pas installer deux options ci-dessous ou plus :
Carte d'interface IEEE 139, carte d'interface réseau local sans fil IEEE 802.11b, carte d'interface IEEE 1284, Bluetooth, convertisseur de fichiers.

[*3] Si l'unité Copy Data Security Unit (Système de Protection Contre la Copie) est installée dans l'appareil, vous ne pouvez pas utiliser les fonctions Copieur et Fax.

# Panneau de commande

Cette illustration montre le panneau de commande d'un appareil équipé de toutes les options.






### *1.* Bouton de réglage du contraste de l'écran

Règle la luminosité du panneau de commande.

### *2.* Voyants

Indiquent les erreurs et l'état de l'appareil.

- : Voyant Ajouter agrafes Voir P.141 "Ajout d'agrafes".
- : Voyant Ajouter toner Voir P.130 "Ajout de toner".
- : Voyant Charger papier. Voir P.127 "Chargement du papier".
- : Voyant Appel S.A.V.
- : Voyant Capot ouvert
- : Voyant Incident papier Voir P.133 "Élimination des incidents papier".
- : Voyant Entrée données. Voir *Informations Imprimante*.
- Communication en cours : voyant de communication en cours. Voir *Informations Télécopieur < Fonctions de base>*.
- : voyant de fichier confidentiel. Voir *Informations Télécopieur < Fonctions de base>*.
- Réception fichier : voyant de réception de fichier. Voir *Informations Télécopieur < Fonctions de base>*.

### *3.* Touche【Outils Util./Cpt 】

- Outils utilisateurs
  Modifie les paramètres et les critères par défaut qui correspondent à vos besoins. Voir P.52 "Accès aux Outils utilisateurs (Configuration du système)".
- Compteur
  Affiche le compteur. Voir P.155 "Compteur".
- Demande
  Appuyez sur cette touche pour savoir qui contacter pour dépanner l'appareil et commander du toner. Voir P.153 "Demande"

### *4.* Panneau d'affichage

Affiche l'état de fonctionnement, les messages d'erreur et les menus des fonctions.

### *5.* Touche【Vérifier modes】

Appuyez sur cette touche pour vérifier les paramètres.

### *6.* Touche【Programme】(mode Copieur/Fax/Scanner)

Enregistre des paramètres fréquemment utilisés et les rappelle.

### *7.* Touche【Effacer modes】

Efface les paramètres du travail de copie précédent.

### *8.* Touche【Économie d'énergie】

Active/désactive le mode Économie d'énergie. Voir P.27 "Mode Economie d'énergie".

### *9.* Touche【Interruption】(mode Copieur/Scanner)

Appuyez sur cette touche pour interrompre un cycle de copie ou de numérisation. Voir *Informations Copieur*.

### *10.* Voyant Mise sous tension et voyant Marche

Le voyant d'alimentation s'allume lorsque vous appuyez sur l'interrupteur principal d'alimentation.

Le voyant Marche s'allume lorsque l'appareil est sous tension.

**Important**

❒ Ne mettez pas l'appareil hors tension lorsque le voyant d'alimentation est allumé ou clignote. car vous risquez d'endommager le disque dur.

### *11.* Interrupteur de fonctionnement

Appuyez sur cet interrupteur pour mettre l'appareil sous tension (le voyant **Marche** s'allume). Pour mettre l'appareil hors tension, appuyez à nouveau sur cet interrupteur (le voyant **Marche** s'éteint).

### *12.* Touche【Copie d'épreuve】

Lance une épreuve de copies ou d'impressions afin de vérifier la qualité des copies ou de l'impression avant de lancer plusieurs jeux.

### *13.* Touche【Départ】

Appuyez sur cette touche pour effectuer des copies. Lance la numérisation ou l'impression de documents enregistrés au moyen de la fonction Serveur de documents.

### *14.* Touche【Effacement/Stop】

- Effacer
  Appuyez sur cette touche pour supprimer un nombre saisi.
- Stop
  Arrête un travail en cours (numérisation, télécopie ou impression).

### *15.* Touche【#】

Appuyez sur cette touche après avoir saisi une valeur numérique.

### *16.* Touches numériques

Utilisez ces touches pour saisir le nombre de copies, des numéros de télécopie et des données pour la fonction sélectionnée.

### *17.* Touches【Démarrer RX manuelle】, [Prise de ligne sans décrocher], 【Pause/Rappel】et【Tonalité】

**Référence**

*Informations Télécopieur < Fonctions de base >* et *Informations Télécopieur < Fonctions avancées >*.

### *18.* Touches numériques

Appuyez sur ces touches pour sélectionner un des fonctions suivantes :

- Copie :
- Serveur de documents :
- Fax :
- Imprimante :
- Scanner :

### *19.* Voyants État fonctions

Ces voyants indiquent l'état des fonctions ci-dessus :

- Jaune : sélectionnée.
- Vert : active.
- Rouge : interrompue.

# Écran LCD

Indique l'état de l'appareil, les messages d'erreur et les menus des fonctions.

Les éléments de fonctions affichés servent de touches de sélection. Vous pouvez sélectionner un élément en appuyant légèrement dessus.

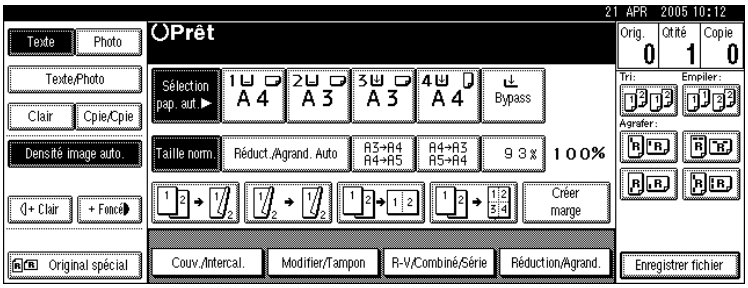
Lorsque vous sélectionnez un élément de l'écran LCD, celui-ci s'affiche en surbrillance ainsi : Taille norm. Les touches apparaissant ainsi OK ne peuvent pas être utilisées.

**Important**

❒ Une force ou un impact de plus de 30 N (environ 3 kgf) risque d'endommager le panneau d'affichage.

A la mise sous tension de l'appareil, l'écran de copie s'affiche.

L'écran ci-dessous illustre un appareil équipé de toutes les options.




## Fonctionnement des touches de base

Les touches suivantes sont communes à tous les écrans :

### ❖ Liste des touches

| | |
|---|---|
| **[OK]** | Valide la fonction sélectionnée ou les valeurs saisies, puis revient à l'écran précédent. |
| **[Annuler]** | Supprime la fonction sélectionnée ou les valeurs saisies, puis revient à l'écran précédent. |
| **[▲Précéd.] [▼Suiv.]** | Affiche l'écran précédent ou suivant lorsque tous les éléments ne peuvent pas s'afficher simultanément. |
| **[OK] [Oui]** | Ferme les messages affichés. |
| **[Effacer]** | Annule les valeurs saisies sans modifier les paramètres. |
| **[Sortie]** | Retourne à l'écran précédent. |

1

## Lorsque l'écran d'authentification est affiché

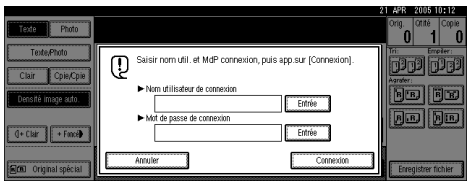
Lorsque l'authentification de base, l'authentification Windows, l'authentification LDAP ou l'authentification Serveur d'intégration sont activées, l'écran d'authentification s'affiche. Si un nom d'utilisateur et un mot de passe corrects ne sont pas saisis, il n'est pas possible d'utiliser l'appareil.

**Remarque**

❒ Consultez l'administrateur pour connaître votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Pour des informations sur les divers types d'authentification, consultez les administrateurs concernés.

❒ Lorsque l'authentification par code utilisateur est activée, l'écran de saisie d'un code utilisateur s'affiche à la place. Pour plus d'informations, voir P.78 "Informations d'authentification"

**1 Appuyez sur [Entrée] pour activer le champ du nom d'utilisateur.**




**2 Saisissez le nom d'utilisateur et appuyez sur [OK].**

**3 Appuyez sur [Entrée] pour activer le champ du mot de passe.**

**4 Saisissez le mot de passe et appuyez sur [OK].**

**5 Appuyez sur [Connexion].**

Lorsque l'utilisateur est authentifié, l'écran de la fonction utilisée s'affiche.

**Remarque**

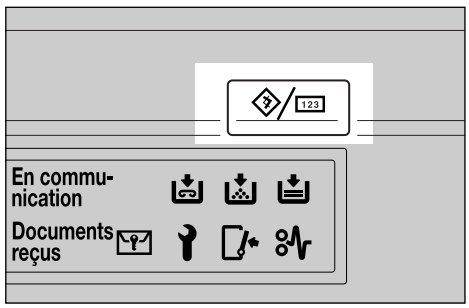
❒ Le nom d'utilisateur ou le mot de passe saisis pour la connexion ne sont pas corrects, le message "Échec de l'authentification" s'affiche. Vérifiez le nom d'utilisateur et le mot de passe.

### Fermeture de session

**Important**

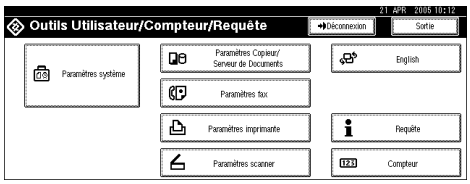
❒ Pour éviter l'accès par des utilisateurs non autorisés, fermez toujours la session en cours lorsque vous avez terminé d'utiliser l'appareil.

**1 Appuyez sur [Compteur/Outils utilisateur].**




FR ZFFH220E

**2 Appuyez sur [Déconnexion].**




**3 Appuyez sur [Oui].**

**4 Appuyez sur [Compteur/Outils utilisateur].**

# Mise sous tension de l'appareil

Cet appareil dispose de deux interrupteurs d'alimentation.

❖ **Interrupteur de fonctionnement (à droite du panneau de commande)**
Appuyez sur cet interrupteur pour allumer l'appareil. Une fois l'appareil préchauffé, vous pouvez réaliser des copies.

❖ **Interrupteur d'alimentation principale (à gauche de l'appareil)**
Si vous coupez cet interrupteur, le voyant d'alimentation principale à droite du panneau de commande s'éteint. L'appareil est alors complètement éteint.
Lorsque l'unité Fax (en option) est installée, les fichiers de télécopie présents en mémoire seront peut-être perdus si vous coupez cet interrupteur. Utilisez cet interrupteur uniquement en cas de nécessité.

**Remarque**

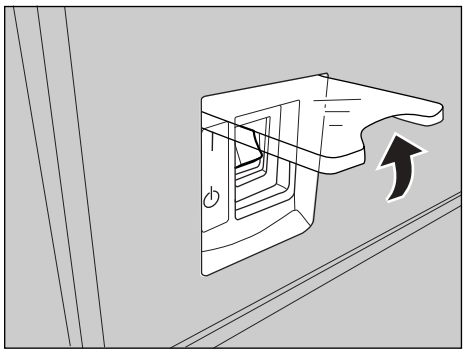
❒ Cet appareil passe automatiquement en mode Économie d'énergie ou s'éteint lorsque vous ne l'utilisez pas pendant quelques temps. Voir P.61 "Minuterie arrêt automatique".

## Mise sous tension

**1** **Vérifiez que le cordon d'alimentation est correctement branché à la prise murale.**

**2** **Soulevez le couvercle de l'interrupteur et activez l'interrupteur principal d'alimentation.**

Le voyant de mise sous tension s'allume.



ZEWH040E

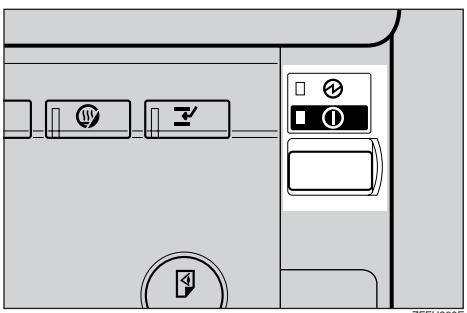
**Important**

❒ Ne coupez pas l'interrupteur principal d'alimentation immédiatement après l'avoir allumé : vous risquez d'endommager le disque dur ou la mémoire, ce qui pourrait entraîner des dysfonctionnements.

## Mise sous tension de l'appareil

**1** **Appuyez sur l'interrupteur de fonctionnement.**

Le voyant **Marche** s'allume.



ZFFH260E

**Remarque**

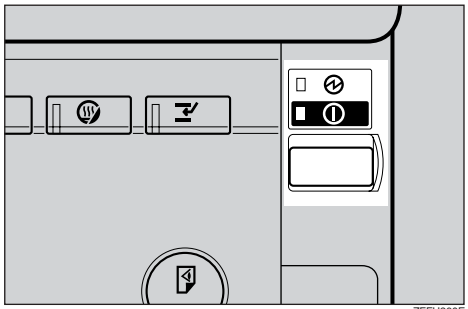
❒ Si l'appareil n'est pas sous tension lorsque vous appuyez sur l'interrupteur de mise en service, vérifiez que l'interrupteur principal d'alimentation est allumé. Sinon, allumez-le.

## Mise hors tension de l'appareil

**1 Vérifiez la position correcte du capot de la vitre d'exposition ou du Chargeur automatique de documents (ADF).**

**2 Appuyez sur l'interrupteur de fonctionnement.**

Le voyant **Marche** s'éteint.



ZFFH260E

**Remarque**

❒ Même si vous appuyez sur l'interrupteur de mise en service, le voyant ne s'éteint pas. Il clignote dans les cas suivants :

- Lorsque le capot de la vitre d'exposition ou le Chargeur automatique de documents est ouvert.
- Pendant les communications avec un périphérique externe.
- Lorsque le disque dur effectue une opération.
- Si un fichier a été mis en attente de transmission pendant la minute à venir au moyen de la fonction "Envoi différé".

## Mise hors tension de l'appareil

**Important**

❒ Ne mettez pas l'appareil hors tension lorsque le voyant **Marche** est allumé ou clignote. Dans le cas contraire, vous risquez d'endommager le disque dur ou la mémoire.

❒ Coupez l'alimentation secteur avant de débrancher le câble d'alimentation. Dans le cas contraire, vous pourriez endommager le disque dur ou la mémoire.

**1 Vérifiez que le voyant Marche n'est pas éteint.**

**2 Ouvrez le cache-interrupteur et éteignez l'interrupteur principal d'alimentation.**

Le voyant de mise sous tension s'éteint.

### Lorsque l'unité Fax est installée.

Lorsque l'interrupteur principal d'alimentation est éteint pendant l'utilisation de la fonction Fax, les télécopies et les travaux d'impression en attente seront peut-être annulés et les télécopies entrantes ne seront peut-être pas reçues. Si vous devez couper cet interrupteur pour quelque raison que ce soit, procédez comme suit.

**Important**

❒ Vérifiez que l'indicateur de mémoire disponible affiche 100 % avant de couper l'interrupteur principal d'alimentation ou de débrancher le cordon d'alimentation. Les fichiers de télécopie en mémoire sont supprimés une heure après avoir coupé l'interrupteur principal d'alimentation ou débranché le cordon d'alimentation. Voir *Informations Télécopieur < Fonctions avancées >*.

❒ Le voyant **Marche** ne s'éteint pas, mais il clignote en mode numérotation même si vous appuyez sur l'interrupteur de mise en service. Si cela se produit, lisez les explications ci-dessous et activez l'interrupteur principal d'alimentation.

- L'ordinateur ne commande pas l'appareil.
- L'appareil ne reçoit pas une télécopie.

## Economie d'énergie

### Mode Economie d'énergie

Si vous n'utilisez pas l'appareil pendant quelque temps ou si vous appuyez sur la touche **【Économie d'énergie】**, l'écran disparaît et l'appareil passe en mode Économie d'énergie. Si vous appuyez de nouveau sur la touche **【Economie d'énergie】**, l'appareil est à nouveau prêt. En mode Économie d'énergie, l'appareil consomme moins d'électricité.

**Remarque**

❒ Vous pouvez modifier le temps d'attente avant que l'appareil ne passe en mode Économie d'énergie après la fin de la dernière copie ou de la dernière opération. Voir P.61 "Minuterie Arrêt écran".

### Arrêt auto

L'appareil s'arrête automatiquement lorsque le travail est terminé depuis un certain temps. Cette fonction est appelée "Arrêt auto".

**Remarque**

❒ Vous pouvez modifier le délai d'arrêt automatique. Voir P.61 "Minuterie arrêt automatique".

❒ La fonction Minuteur arrêt automatique ne fonctionne pas dans les cas suivants :

- Lorsqu'un message d'avertissement s'affiche
- Lorsqu'un message du service à la clientèle s'affiche
- Lorsque du papier est coincé
- Lorsque le capot est ouvert
- Lorsque le message `Ajouter du toner` s'affiche
- Pendant le remplissage de toner.
- Lorsque l'écran Compteur, Outilutilisateurs s'affiche
- Lorsqu'un préchauffage fixe est en cours
- Lorsque l'imprimante ou d'autres fonctions sont en cours d'utilisation
- Lorsqu'une opération a été interrompue lors de l'impression
- Lorsque le combiné téléphonique est en cours d'utilisation.
- Lorsque la fonction Prise de ligne sans décrocher est utilisée
- Lorsqu'un destinataire est en cours d'enregistrement dans la liste des adresses ou dans la liste des groupes.
- Lorsque le voyant Entrée données est allumé ou clignote
- Lorsque l'écran des documents enregistrés de la fonction Imprimante est affiché.

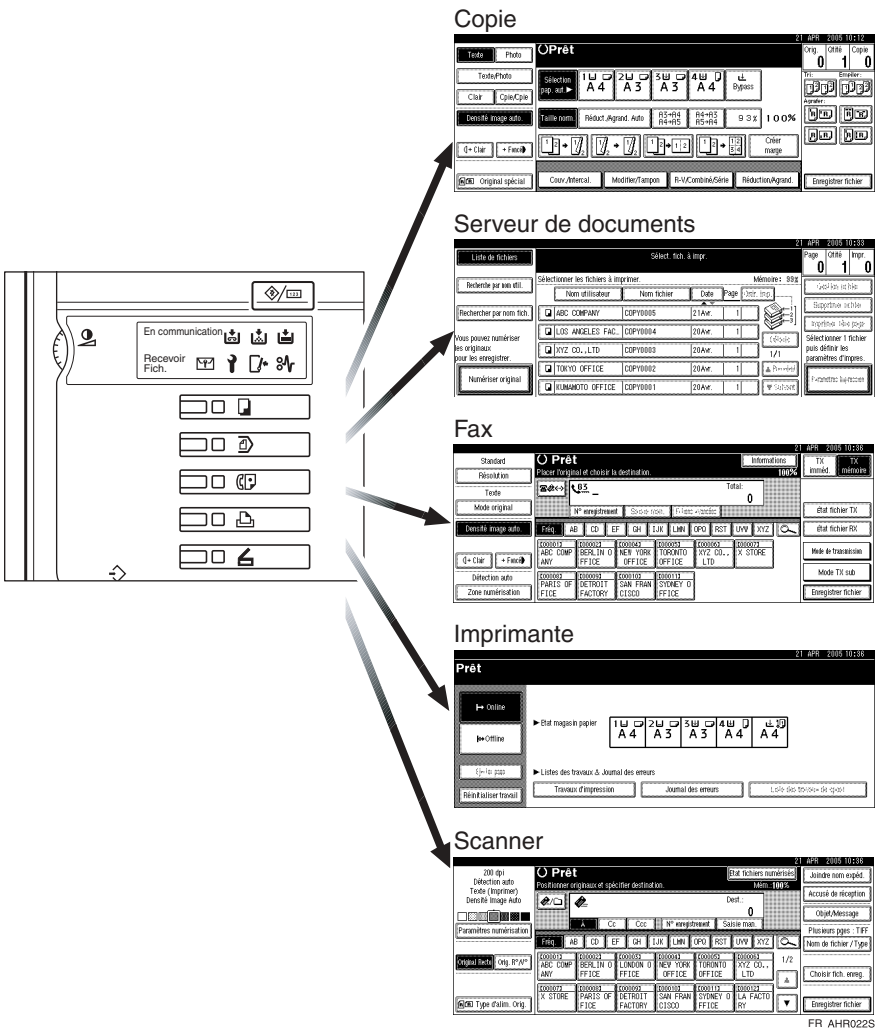
## Changement de mode

**Remarque**

❒ Vous ne pouvez pas passer d'un mode à l'autre dans les cas suivants :

- Pendant la numérisation d'une télécopie à envoyer
- Pendant une émission
- Lors de l'accès aux outils utilisateurs
- Lors de l'interruption de la copie
- Pendant la prise de ligne sans décrocher pur l'émission d'une télécopie
- Pendant la numérisation d'un original

❒ A la mise sous tension de l'appareil, l'écran de copie s'affiche. Vous pouvez modifier ce paramètre par défaut. Voir P.54 "Fonction prioritaire".




FR AHR022S

## Réinitialisation système

Après un certain temps, l'appareil revient automatiquement à son état initial lorsque le travail est terminé. Cette fonction est appelée "Réinitialisation système".



**Remarque**

❒ Vous pouvez modifier le délai de réinitialisation du système. Voir P.62 "Réinitialisation horloge auto".

# Accès multiple

Pendant l'exécution du travail en cours, vous pouvez lancer un autre travail à l'aide d'une fonction différente. L'exécution simultanée de plusieurs fonctions est appelée " Accès multiple ".

Cette fonction permet de gérer efficacement vos travaux, quelle que soit l'utilisation de l'appareil. Par exemple :

- Vous pouvez numériser des documents qui seront enregistrés dans le Serveur de Documents pendant que vous effectuez des copies.
- L'appareil peut recevoir des données imprimées pendant que vous imprimez des documents enregistrés dans le Serveur de Documents.
- Vous pouvez effectuer des copies pendant la réception de télécopies.
- Vous pouvez imprimer des données pendant que vous exécutez des travaux d'impression.

**Remarque**

❒ Voir P.55 "Priorité à l'impression" pour configurer les fonctions prioritaires. Par défaut, le **[Mode d'affichage]** est prioritaire.

❒ Lorsque le réceptacle interne, le réceptacle de tri décalé, le finisseur 500 feuilles ou 1 000 feuilles est installé, vous pouvez spécifier l'emplacement de sortie des documents. Pour plus d'informations sur la spécification du réceptacle pour chaque fonction, voir les descriptions suivantes :

- P.56 "Sortie : Copieur (copieur)"
- P.56 "Sortie : Serveur de documents (Serveur de documents)"
- P.56 "Sortie : Fax (fax)"
- P.56 "Sortie : Imprimante (imprimante)"

## Compatibilité des fonctions

Le tableau indique la compatibilité des fonctions lorsque la priorité d'impression est configurée avec Feuille de séparation. Voir P.55 "Priorité à l'impression".

△ : Des opérations simultanées sont disponibles.

● : L'opération est activée lorsque vous enfoncez la touche de fonction appropriée et que l'activation à distance (du scanner) est effectuée.

❍: L'opération est activée lorsque vous appuyez sur la touche **【Interruption】** pour interrompre la précédente opération.

→ : L'opération est automatiquement exécutée une fois que l'opération précédente est terminée.

× : L'opération doit être lancée une fois que l'opération précédente est terminée. (Des opérations simultanées ne sont pas possibles).

| Mode postérieur à la sélection | | Copie | | | | Interruption de copie | | Fax | | | | | | Impri-mante | | Scanner | | Serveur de documents | | | DeskTopBinder Professional/Lite | Serveur de |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | Émission | | | | Réception | | | | | | | | | |
| Mode antérieur à la sélection | | Opérations de copie | Agrafage | Tri | | Opérations de copie | Copie | Émission/utilisation de la réception manuelle | Numérisation d'un original pour transmission de la mémoire | Transmission de la mémoire | Transmission immédiate | Réception de la mémoire | Impression des données reçues | Réception de données | Impression | Agrafage | Opérations de numérisation | Numérisation | Opérations du Serveur de Documents | Numérisation d'un document qui doit être enregistré dans le Serveur de Documents | Impression à partir du Serveur de Documents | Impression à partir du Serveur de Documents | Envoi d'une télécopie à partir du Serveur de documents | Impression |
| Copie | Opérations de copie | × | × | × | | ❍ | ❍ | ● | ● | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | ● | ● | ● | ● | △ | △ | △ |
| | Agrafage | △ *1 | → *1 | → *1 | | ❍ | ❍ *5 | ● | ● *2 | △ | ● | △ | △ | △ | △ | → | ● | ● *2 | ● | ● *2 | → *4 | △ *4 | △ | △ *4 |
| | Tri | △ *1 | → *1 | → *1 | | ❍ | ❍ | ● | ● *2 | △ | ● *2 | △ | △ | △ | △ | △ | ● | ● *2 | ● | ● *2 | → | △ | △ | △ |
| Interruption de copie | Opérations de copie | ❍ | ❍ | ❍ | | × | × | × | × | △ | × | △ | △ | △ | △ | △ | × | × | × | × | × | △ | △ | △ |
| | Copie | ❍ | ❍ | ❍ | | × | × | × | × | △ | × | △ | → | △ | → | → | × | × | × | × | × | → | △ | → |
| Fax | Émission/utilisation de la réception manuelle | ● | ● | ● | | ❍ | ❍ | × | × | △ | × | △ | △ | △ | △ | △ | ● | ● | ● | ● | × | △ | △ | △ |
| | Émission: Numérisation d'un original pour transmission de la mémoire | × | × | × | | × | × | × | × | △ | × | △ | △ | △ | △ | △ | × | × | × | × | × | △ | △ | △ |
| | Émission: Transmission de la mémoire | △ | △ | △ | | △ | △ | △ | △ | △ *3 | △ *3 | △ *3 | △ *7 | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | → *3 | △ |
| | Émission: Transmission immédiate | × | × | × | | × | × | × | × | △ *3 | × | △ *3 | △ | △ | △ | △ | × | × | × | × | × | △ | → *3 | △ |
| | Réception: Réception de la mémoire | △ | △ | △ | | △ | △ | △ | △ | △ *3 | △ *3 | △ *3 | △ *7 | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | → *3 | △ |
| | Réception: Impression des données reçues | △ | △ | △ | | △ | △ | △ | △ | △ *7 | △ | △ *7 | × | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | → *3 | △ |

| Mode postérieur à la sélection | | | Copie | | | Interruption de copie | | Fax | | | | | | Imprimante | | | Scanner | | Serveur de documents | | | DeskTopBinder Professional/Lite | | Serveur de |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | Émission | | Réception | | | | Imprimer | | | | | | | | | |
| Mode antérieur à la sélection | | | Opérations de copie | Agrafage | Tri | Opérations de copie | Copie | Émission/utilisation de la réception manuelle | Numérisation d'un original pour transmission de la mémoire | Transmission de la mémoire | Transmission immédiate | Réception de la mémoire | Impression des données reçues | Réception de données | Impression | Agrafage | Opérations de numérisation | Numérisation | Opérations du Serveur de Documents | Numérisation d'un document qui doit être enregistré dans le Serveur de Documents | Impression à partir du Serveur de Documents | Impression à partir du Serveur de Documents | Envoi d'une télécopie à partir du Serveur de documents | Impression |
| Imprimante | Réception de données | | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | → | → | → | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ |
| | Imprimer | Trier l'impression | △ | △ | △ | ❍ | ❍ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | → | → | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ |
| | | Agrafage | △ | → | △ | ❍ | ❍ *5 | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | → | → | △ | △ | △ | △ | △ *4 | △ *4 | △ | △ *4 |
| Scanner | | Opérations de numérisation | ● | ● | ● | ❍ | ❍ | ● | ● | △ | ● | △ | △ | △ | △ | △ | × | × | ● | ● | ● | △ | △ | △ |
| | | Numérisation | × | × | × | × | × | × | × | △ | × | △ | △ | △ | △ | △ | × | × | × | × | × | △ | △ | △ |
| Serveur de documents | | Opérations du Serveur de Documents | ● | ● | ● | ❍ | ❍ | ● | ● | △ | ● | △ | △ | △ | △ | △ | ● | ● | × | × | × | △ | △ | △ |
| | | Numérisation d'un document qui doit être enregistré dans le Serveur de Documents | ● | × | × | ❍ | ❍ | ● | × | △ | × | △ | △ | △ | △ | △ | ● | × | × | × | × | △ | △ | △ |
| | | Impression à partir du Serveur de Documents | ● | → | → | ❍ | ❍ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ *6 | △ *6 | △ *6 | △ | △ | △ |
| DeskTop-Binder Professional/Lite | | Impression à partir du Serveur de Documents | △ | △ *4 | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | → | △ | △ |
| | | Envoi d'une télécopie à partir du Serveur de documents | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ *3 | △ *3 | △ *3 | △ *3 | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | → | △ |
| Serveur Web-Document | | Impression | △ | △ *4 | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | → |

*1 Les opérations simultanées sont possibles uniquement lorsque les documents du travail précédent sont tous numérisés et que **[Tr.suiv]** s'affiche.

*2 Vous pouvez numériser un document après que les documents du travail précédent ont tous été numérisés.

*3 Lorsque plusieurs lignes sont disponibles, sélectionnez une ligne qui n'est pas en cours d'utilisation. Sinon, vous ne pouvez pas utiliser cette fonction.
*4 Pendant l'agrafage, l'impression démarre automatiquement après le travail en cours.
*5 L'agrafage n'est pas disponible.
*6 Les opérations simultanées sont possibles uniquement si vous appuyez sur **[Tr.suiv]**.
*7 Pendant les réceptions en parallèle, tout travail suivant est suspendu jusqu'à la fin des réceptions.



### Limitation

❒ Vous ne pouvez pas utiliser l'agrafage pour plusieurs fonctions en même temps.

### Remarque

❒ Un appareil équipé du finisseur 500 feuilles ne peut pas accepter d'autres travaux pendant l'impression avec agrafage.

❒ Un appareil équipé du finisseur 1000 feuilles qui effectue une impression avec agrafage sur du papier de format supérieur à A4, commence le travail suivant (pour lequel le réceptacle de tri décale est spécifié comme réceptacle de sortie) uniquement après la fin du travail d'impression en cours.

❒ Pendant un travail d'impression, la numérisation d'un document à l'aide d'une autre fonction peut prendre plus de temps.

# 3. Serveur de documents

## Relations entre le Serveur de Documents et les autres fonctions

Le tableau ci-dessous décrit les relations entre le Serveur de Documents et les autres fonctions de l'appareil.

| fonction | Zone de stockage des documents | Affichage d'une liste | Impression des documents enregistrés | Envoi de documents |
|---|---|---|---|---|
| Copie | Copieur/Serveur de Documents | Disponible | Disponible | Non disponible |
| Imprimante | Serveur de documents | Disponible | Disponible | Non disponible |
| Fax | Fax | Disponible | Disponible | Disponible [*1] |
| Scanner | Scanner | Non disponible [*2] | Non disponible | Disponible [*3] |

[*1] Vous pouvez envoyer des documents enregistrés en utilisant la fonction Fax. Voir *Informations Télécopieur < Fonctions avancées >*.

[*2] Vous pouvez afficher des documents enregistrés en utilisant la fonction Scanner. Voir *Informations Scanner*.

[*3] Vous pouvez envoyer des documents enregistrés en utilisant la fonction Scanner. Voir *Informations Scanner*.

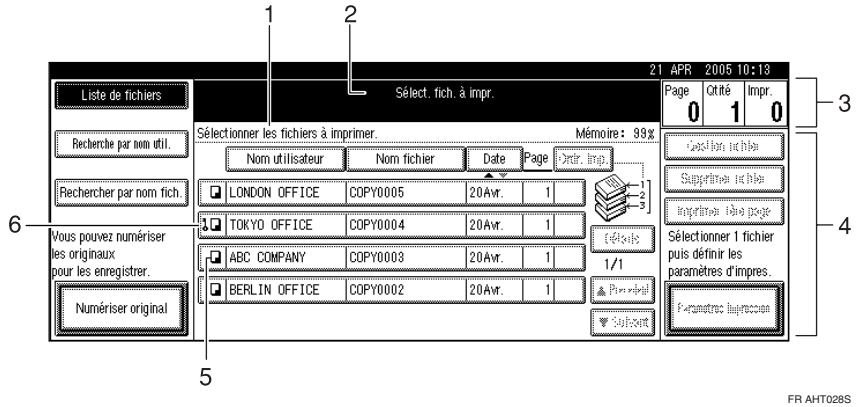
**Remarque**

❒ Le tableau ci-dessous indique la capacité du Serveur de documents.

| | **Nombre de pages de chaque fichier** | **Nombre de fichiers** | **Nombre total de pages** |
|---|---|---|---|
| Copie | 1 000 pages | 3 000 fichiers | 9 000 pages |
| Imprimante | | | |
| Scanner | | | |
| Fax | | | |

# Ecran du Serveur de Documents

## ❖ Ecran principal du Serveur de Documents




***1.*** **État du système et messages.**

***2.*** **Titre de l'écran sélectionné.**

***3.*** **Nombre d'originaux, de copies et de pages imprimées.**

***4.*** **Touches de base.**

***5.*** **Fonctions sous lesquelles les documents ont été stockés.**

***6.*** **Une icône de blocage s'affiche à côté de chaque fichier protégé par mot de passe.**

Les icônes ci-dessous indiquent les fonctions actives lorsque les documents ont été enregistrés dans le Serveur de Documents.

| Fonction | Copieur | Fax | Imprimante | Scanner |
|---|---|---|---|---|
| Icône | | | | -- |

**Remarque**

❒ En fonction de votre paramétrage des fonctions de sécurité, tous les documents enregistrés ne seront peut-être pas affichés.

# Utilisation du Serveur de documents

## Enregistrement de données

❖ **Nom du fichier**

Les documents enregistrés sont automatiquement nommés "COPY0001", "COPY0002". Vous pouvez modifier ces noms de fichier.

❖ **Nom de l'utilisateur**

Vous pouvez enregistrer un nom d'utilisateur pour identifier l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs qui a enregistré les documents. Pour l'attribuer, vous pouvez enregistrer le nom d'utilisateur en utilisant le nom affecté au code utilisateur ou en saisissant directement le nom.

**Référence**

Pour plus d'informations sur les noms d'utilisateur, voir P.75 "Inscription de noms".

❖ **Mot de passe**

Pour empêcher les impression non autorisées, vous pouvez définir un mot de passe pour n'importe quel fichier enregistré. Un fichier protégé est accessible uniquement en saisissant son mot de passe. Lorsqu'un mot de passe est défini pour les documents, le symbole est affiché à côté.

**Référence**

Pour enregistrer des documents sans utiliser la fonction Serveur de documents, voir les manuels de ces modes.

**Important**

❒ Les données enregistrées dans l'appareil peuvent être perdues en cas d'incident. Le fabricant n'est pas responsable des dommages consécutifs aux pertes de données.

❒ Ne divulguez pas votre mot de passe, en particulier lorsque vous le saisissez ou l'enregistrez. Conservez-le dans un endroit sûr si vous le notez.

❒ Évitez d'utiliser un même chiffre ou des chiffres consécutifs (ex. 0000 ou 1234), car ceux-ci sont faciles à deviner. Leur utilisation ne procurera pas un niveau de sécurité satisfaisant.

❒ Un document qui a été accédé avec un mot de passe correct reste sélectionné même lorsque les opérations sont terminées. D'autres utilisateurs peuvent y accéder. Pour arrêter cela, appuyez sur la touche 【**Effacer modes**】 pour annuler la sélection du document.

❒ Le nom d'utilisateur lors de l'ajout d'un document au Serveur de documents sert à identifier le créateur et le type du document. Il n'est pas destiné à protéger les documents confidentiels de l'accès par d'autres personnes.

**Remarque**

❒ Saisissez un mot de passe de 4 à 8 chiffres.

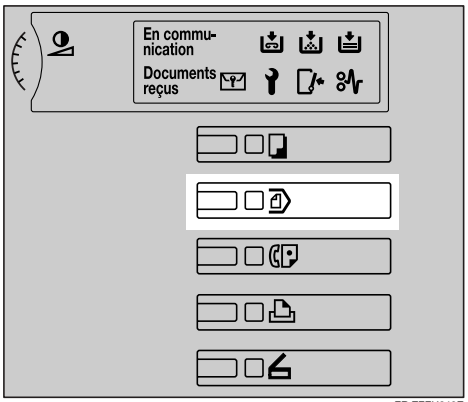
❒ Par défaut, les données enregistrées dans le Serveur de Documents sont supprimées après 3 jours (72 heures). Vous pouvez spécifier le temps écoulé avant la suppression automatique des données enregistrées. Voir P.69 "Suppr. auto des fichiers dans le Serveur de docs.".

❒ Pour éviter que les données enregistrées ne soient supprimées automatiquement, sélectionnez **[Non]** dans Suppression auto Fichier, avant d'enregistrer un document. Si, par la suite, vous sélectionnez **[Oui]**,les données enregistrées ultérieurement seront supprimées automatiquement.

❒ Lorsque la machine imprime un document enregistré en utilisant la fonction Copieur, attendez la fin de l'impression avant d'enregistrer le document dans le Serveur de Documents.

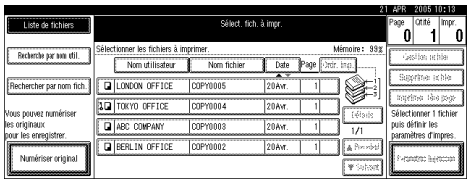


**1 Appuyez sur la touche [Serveur de documents].**




FR ZFFH240E

**2 Appuyez sur [Numériser original].**




**3 Saisissez un nom de fichier, un nom d'utilisateur ou un mot de passe si nécessaire.**

**Remarque**

❒ Si vous ne saisissez pas de nom de fichier, le système en attribue un automatiquement.

**Référence**

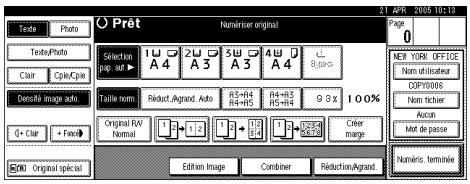
P.39 "Inscription ou modification d'un nom d'utilisateur"
P.39 "Modification du nom d'un fichier"
P.40 "Pour configurer ou modifier un mot de passe"

**4 Placez les originaux sur la vitre d'exposition ou dans le Chargeur automatique de documents.**

**Référence**

Pour plus d'informations sur les types d'originaux et leur placement, voir *Informations Copieur*.

**5 Définissez les paramètres requis.**




**Référence**

Pour plus d'informations, voir le manuel *Informations Copieur*.

**6 Appuyez sur la touche [Départ].**

Le document est enregistré dans le Serveur de Documents.

**Remarque**

❒ Pour interrompre la numérisation, appuyez sur la touche **[Effacement/Stop]**. Pour reprendre le travail de numérisation interrompu, appuyez sur la touche **[Continuer]** dans l'écran de confirmation. Pour supprimer les images enregistrées et annuler le travail, appuyez sur **[Arrêt]**.

❒ Lorsqu'un mot de passe est défini, le symbole 🔒 apparaît à gauche du nom du fichier.

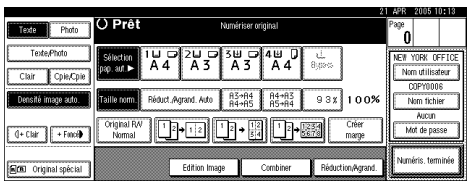
❒ Si vous avez placé des originaux sur la vitre d'exposition, appuyez sur **[Numéris. terminée]** lorsqu'ils sont numérisés. L'écran Sélectionner fichiers à imprimer apparaît.

## Inscription ou modification d'un nom d'utilisateur

**1** **Appuyez sur [Numériser original].**

L'écran Numériser original s'affiche.

**1** **Appuyez sur [Nom utilisateur].**



Si des noms d'utilisateur sont déjà enregistrés, l'écran Modifier nom utilis. s'affiche. Pour utiliser un nom d'utilisateur non inscrit, appuyez sur **[Nom non inscrit]**.

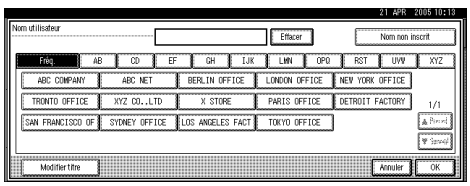
Lorsqu'aucun nom n'est enregistré dans le Carnet d'adresses, l'écran de saisie du nom d'utilisateur s'affiche.

**Référence**

P.78 "Informations d'authentification"

### En utilisant un nom enregistré dans le Carnet d'adresses

❶ **Sélectionnez un nom d'utilisateur enregistré dans la liste et appuyez sur [OK].**



Pour modifier votre nom d'utilisateur comme nom non enregistré, passez à l'étape suivante.

**Référence**

P.78 "Inscription d'un nouveau code utilisateur"

### En utilisant un nom enregistré dans le Carnet d'adresses

❶ **Pour saisir un nom d'utilisateur non enregistré, appuyez sur [Nom non inscrit].**

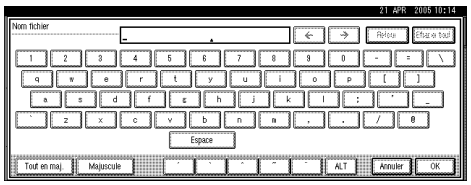
❷ **Saisissez un nouveau nom d'utilisateur et appuyez sur [OK].**

**Référence**

P.157 "Saisie de texte"

### Lorsqu'aucun nom n'est enregistré dans le Carnet d'adresses

❶ **Saisissez un nouveau nom d'utilisateur et appuyez sur [OK].**



**Référence**

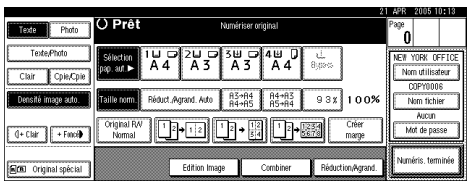
P.157 "Saisie de texte"

## Modification du nom d'un fichier

**1** **Appuyez sur [Numériser original].**

L'écran Numériser original s'affiche.

**2** **Appuyez sur [Nom fichier].**



L'écran Modifier nom fichier s'affiche.

**3** **Appuyez sur [Effacer tout] pour supprimer l'ancien nom du fichier.**

**Remarque**

❒ Vous pouvez également utiliser la touche **[Retour]** pour supprimer les caractères superflus.

**4** **Saisissez un nouveau nom de fichier et appuyez sur [OK].**

**Remarque**

❒ Vous pouvez saisir au maximum 20 caractères pour les noms de fichiers. Seuls 16 caractères du nom d'un fichier sont affichés dans la liste des documents.

**Référence**

P.157 "Saisie de texte"

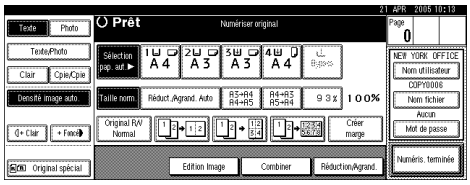


### Pour configurer ou modifier un mot de passe

**1** **Appuyez sur [Numériser original].**

L'écran Numériser original s'affiche.

**2** **Appuyez sur [Mot de passe].**



**3** **Saisissez un mot de passe de 4 à 8 chiffres avec le pavé numérique et appuyez sur la touche [#].**

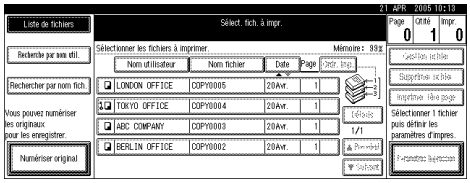
**4** **Saisissez de nouveau le mot de passe (4 à 8 chiffres) pour confirmer et appuyez sur la touche [#].**

**5** **Appuyez sur [OK].**

## Modification du nom d'un fichier dans les documents enregistrés, du nom d'utilisateur ou du mot de passe

**1** **Appuyez sur la touche [Serveur de documents].**

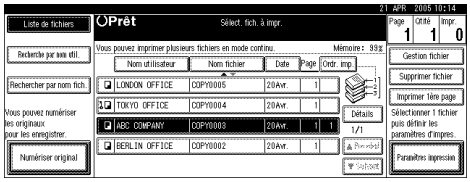
**2** **Sélectionnez le document dont vous souhaitez modifier le nom d'utilisateur, le nom de fichier ou le mot de passe.**



**Remarque**

❒ Si un mot de passe est déjà défini pour le document, saisissez-le. Appuyez ensuite sur **[OK]**.

**3** **Appuyez sur [Gestion fichier].**



**4** **Appuyez sur [Modifier nom utilis.], [Modifier nom fichier] ou [Modifier MdP].**

**5** **Au moyen des touches alphabétiques, saisissez le nouveau nom du fichier, le nom d'utilisateur ou le mot de passe et appuyez sur [OK].**

**Référence**

P.39 "Inscription ou modification d'un nom d'utilisateur"

P.39 "Modification du nom d'un fichier"

P.40 "Pour configurer ou modifier un mot de passe"

**6** **Appuyez sur [OK].**

# Recherche de documents enregistrés

Pour rechercher des documents enregistrés dans le Serveur de documents, utilisez **[Rechercher par nom fich.]** ou **[[Recherche par nom util.]**. Vous pouvez également afficher la liste des documents enregistrés dans l'ordre de votre choix.

**Remarque**

❒ Si vous installez DeskTopBinder Professional ou DeskTopBinder Lite sur votre ordinateur, vous pouvez rechercher et réorganiser les documents à partir de votre ordinateur.

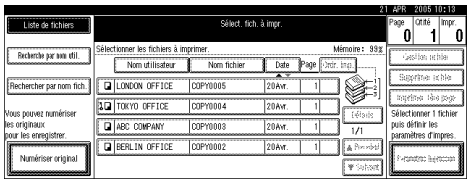
**Référence**

Manuels DeskTopBinder Professional/Lite ou Aide

## Recherche par nom de fichier

**1** **Appuyez sur la touche [Serveur de documents].**

**2** **Appuyez sur [Rechercher par nom fich.].**




**3** **Saisissez le nom d'un fichier au moyen des touches alphabétiques et appuyez sur [OK].**

Seuls les fichiers commençant par le nom saisi apparaissent dans l'écran Sélect. fich. à impr.

**Référence**

P.157 "Saisie de texte".

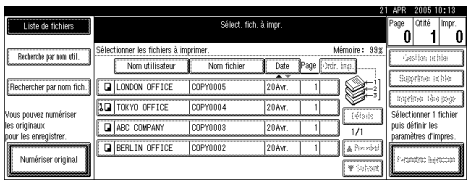
**Remarque**

❒ Pour afficher tous les fichiers enregistrés dans le serveur de documents, appuyez sur **[Liste de fichiers]**.

## Recherche par nom d'utilisateur

**1** **Appuyez sur la touche [Serveur de documents].**

**2** **Appuyez sur [[Recherche par nom util.].**

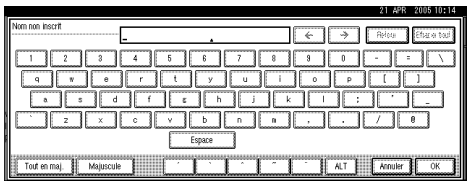



**3** **Pour spécifier un nom d'utilisateur inscrit, sélectionnez celui-ci dans la liste qui s'affiche, puis appuyez sur [OK].**

**Remarque**

❒ Pour spécifier un nom d'utilisateur non enregistré, procédez comme suit :

**4** **Pour spécifier un nom d'utilisateur non inscrit, appuyez sur [Nom non inscrit]. Saisissez un nom d'utilisateur et appuyez sur [OK].**




**Référence**

P.157 "Saisie de texte"

**5** **Appuyez sur [OK].**

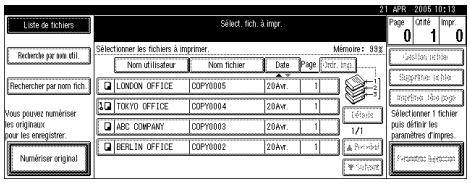
Seuls les fichiers commençant par le nom saisi apparaissent dans l'écran Sélect. fich. à impr.

**Remarque**

❒ Pour afficher tous les fichiers enregistrés dans le serveur de documents, appuyez sur **[Liste de fichiers]**.

### Vérification des informations sur les documents enregistrés

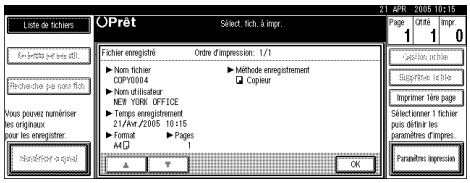
**1 Sélectionnez le document dont vous voulez afficher les informations détaillées.**




**Remarque**

❒ Si un mot de passe est déjà défini pour le document, saisissez-le. Appuyez ensuite sur **[OK]**.

**2 Appuyez sur [Détails].**




Des informations détaillées sur ce document s'affichent.

**Remarque**

❒ Si vous avez sélectionné plusieurs documents, utilisez **[▲]** et **[▼]** pour afficher les détails de chacun.

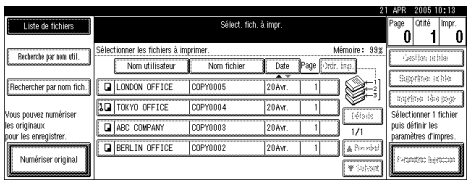
❒ Appuyez sur **[OK]**. L'écran Sélect. fich. à impr. s'affiche.

## Impression de documents enregistrés

**Remarque**

❒ Vous pouvez imprimer des documents enregistrés sur un ordinateur en réseau au moyen de Web Image Monitor. Pour des informations sur le démarrage de Web Image Monitor, voir le *Manuel réseau*.

**1 Sélectionnez le document que vous voulez imprimer.**




**Remarque**

❒ Si un mot de passe est déjà défini pour le document, saisissez-le. Appuyez ensuite sur **[OK]**.

❒ Vous pouvez rechercher un document en utilisant **[[Recherche par nom util.]** ou **[Rechercher par nom fich.]**. Voir P.41 "Recherche de documents enregistrés".

❒ Vous pouvez trier les documents de la liste par nom d'utilisateur, nom de fichier ou date. Pour cela, appuyez sur **[Nom utilisateur]**, **[Nom fichier]** ou **[Date]**.

❒ Si vous ne parvenez pas à déterminer le contenu d'un document en fonction de son nom, vous pouvez en imprimer la première page pour en vérifier le contenu. Voir P.45 "Impression de la première page".

❒ Pour annuler une sélection, appuyez de nouveau sur le document affiché en surbrillance.

**2 Pour imprimer plusieurs documents, répétez l'étape 1 dans l'ordre d'impression.**

**Remarque**

❒ Vous pouvez sélectionner jusqu'à 30 documents.

❒ Si le format ou la résolution des documents sélectionnés ne sont pas les mêmes, les documents risquent de ne pas être imprimés.

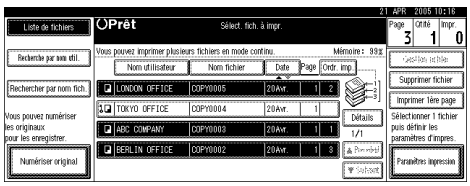
❒ Si vous voulez modifier l'ordre d'impression, annulez la sélection et sélectionnez à nouveau les documents dans l'ordre souhaité.

❒ Si vous appuyez sur la touche **【Effacer modes】**, vous annulez la sélection de tous les documents.

❒ Si vous appuyez sur **[Ordr. imp.]**, les documents s'affichent dans l'ordre d'impression.

**3 Si vous devez modifier les paramètres d'impression, appuyez sur [Paramètres impression].**

L'écran Param. impression s'affiche. Les noms des utilisateurs, les noms des fichiers et l'ordre d'impression s'affichent.




**Remarque**

❒ Les paramètres d'impression définis pour les modes Copieur ou Imprimante restent actifs après l'impression et s'appliquent au travail suivant. Cependant, les paramètres d'impression définis en mode Fax ne sont pas conservés.

❒ Si vous sélectionnez plusieurs documents, les paramètres d'impression restent appliqués au premier document mais pas aux autres.

❒ Les paramètres d'impression sont répertoriés ci-dessous. Pour plus d'informations sur les effets de chaque paramètre sur l'impression, voir le manuel *Informations Copieur*.

**❖ Format de reliure**

- Copie Recto/Verso dans l'ordre normal
- Copie Recto/Verso dans l'ordre inversé
- Brochure
- Magazine

**❖ Couverture**

- Couverture/Intercalaire
- Edition/tampon

**❖ Finition**

- Tri
- Empilage
- Agrafage

❒ Si vous devez imprimer plusieurs épreuves à l'aide de la fonction Tri, vous pouvez vérifier le résultat de l'impression en n'imprimant que la première. Voir P.44 "Copie d'épreuve".

❒ Lorsque plusieurs documents sont imprimés en même temps, vous pouvez les combiner dans un même jeu en ajustant l'ordre d'impression.

❒ Lorsque vous imprimez plusieurs documents en même temps, les paramètres d'impression du premier document imprimé s'appliquent à tous autres documents.

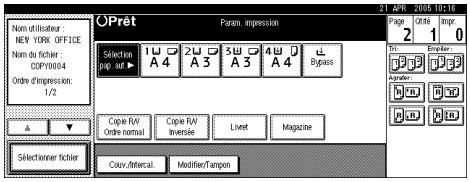
❒ Si vous sélectionnez plusieurs fichiers, vous pouvez confirmer leurs noms ou l'ordre d'impression à l'étape ❶ en parcourant la liste au moyen des touches **[▼]** et **[▲]**.

❒ Appuyez sur **[Sélectionner fichier]** pour revenir à l'écran Sélectionner fichiers à imprimer.

❒ Il n'est pas possible de configurer les options Livret, Magazine et Tampon pour les documents enregistrés en mode Fax.

❒ Il n'est pas possible de configurer les options Livret et Magazine pour les documents enregistrés en utilisant plusieurs fonctions.

**❹ Saisissez le nombre d'impressions voulues à l'aide du pavé numérique.**




**Remarque**

❒ Le nombre maximal est 999.

**❺ Appuyez sur la touche 【Départ】.**

L'impression commence.

## Pour arrêter l'impression

**❶ Appuyez sur la touche 【Effacement/Stop】.**

**❷ Appuyez sur [Arrêt].**

## Modification du nombre de copies en cours d'impression

**Limitation**

❒ Vous pouvez modifier le nombre de copies uniquement si la fonction Tri est sélectionnée dans les paramètres d'impression.

**❶ Appuyez sur la touche 【Effacement/Stop】.**

**❷ Appuyez sur [Modifier quantité].**

**❸ Saisissez un autre nombre d'exemplaires au moyen du pavé numérique.**

**❹ Appuyez sur la touche 【#】.**

**❺ Appuyez sur [Continuer].**

L'impression redémarre.

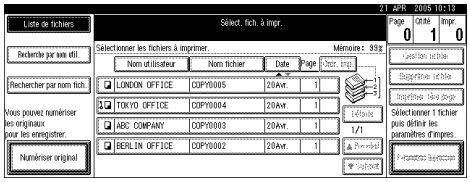
## Copie d'épreuve

Si vous effectuez plusieurs jeux de copies en utilisant la fonction Tri, vous pouvez contrôler que l'ordre ou les paramètres d'impression sont corrects en imprimant uniquement le premier jeu au moyen de la touche **【Copie d'épreuve】**.

**Limitation**

❒ Cette fonction est utilisable uniquement si la fonction Tri est sélectionnée.

**❶ Sélectionnez le document.**




**Remarque**

❒ Si un mot de passe est déjà défini pour le document, saisissez-le. Appuyez ensuite sur **[OK]**.

❒ Vous pouvez rechercher le document au moyen des touches **[[Recherche par nom util.]** ou **[Rechercher par nom fich.]** situées en haut à gauche de l'écran. Voir P.41 "Recherche de documents enregistrés".

❒ Vous pouvez trier les documents de la liste par nom d'utilisateur, nom de fichier ou date. Pour cela, appuyez sur **[Nom utilisateur]**, **[Nom fichier]** ou **[Date]**.

❒ Pour annuler une sélection, appuyez de nouveau sur la touche.

**2** **Appuyez sur la touche 【Copie d'épreuve】.**

Le premier jeu est imprimé.

**3** **Si l'épreuve est acceptable, appuyez sur [Imprimer].**

**Remarque**

❒ Appuyez sur **[Interrompre]** pour annuler l'impression et revenir au menu Paramètres d'impression pour et modifier les paramètres.

### Impression de la première page

Vous pouvez imprimer la première page du document sélectionné dans Sélect. fich. à impr. pour en vérifier le contenu.

Si vous sélectionnez plusieurs documents, la première page de chaque document est imprimée.

**1** **Sélectionnez le document.**

**Remarque**

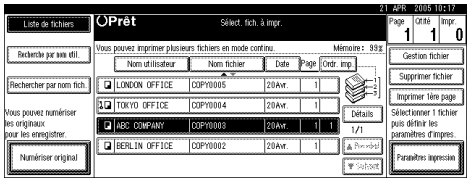
❒ Si un mot de passe est déjà défini pour le document, saisissez-le. Appuyez ensuite sur **[OK]**.

❒ Vous pouvez rechercher le document au moyen des touches **[[Recherche par nom util.]** ou **[Rechercher par nom fich.]** situées en haut à gauche de l'écran. Voir P.41 "Recherche de documents enregistrés".

❒ Vous pouvez trier les documents de la liste par nom d'utilisateur, nom de fichier ou date. Pour cela, appuyez sur **[Nom utilisateur]**, **[Nom fichier]** ou **[Date]**.

❒ Pour annuler une sélection, appuyez de nouveau sur la touche.

**2** **Appuyez sur [Imprimer 1ère page].**




**3** **Appuyez sur la touche 【Départ】.**

## Suppression de documents enregistrés

**Important**

❒ Vous pouvez enregistrer 3000 documents au maximum sur le Serveur de Documents. Il n'est pas possible d'enregistrer plus de 3000 documents. Vous devez supprimer les documents inutiles pour augmenter la mémoire disponible.

**Remarque**

❒ Vous pouvez supprimer en une seule fois tous les documents enregistrés avec Outils utilisateurs. Voir P.69 "Supprimer ts les fich. du Serveur de docs.".

❒ Vous pouvez supprimer les documents enregistrés sur un ordinateur en réseau au moyen de Web Image Monitor. Pour des informations sur le démarrage de Web Image Monitor, voir le *Manuel réseau*.

**1** **Appuyez sur la touche [Serveur de documents].**

**2** **Sélectionnez le document à supprimer.**

**Remarque**

❒ Si un mot de passe est déjà défini pour le document, saisissez-le. Appuyez ensuite sur **[OK]**.

❒ Vous pouvez supprimer plusieurs documents à la fois.

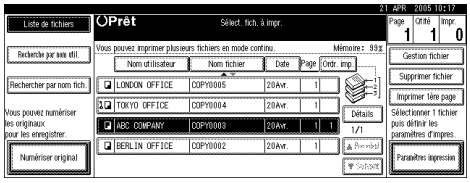
❒ Vous pouvez rechercher un document au moyen des touches **[[Recherche par nom util.]** ou **[Rechercher par nom fich.]** situées en haut à gauche de l'écran. Voir P.41 "Recherche de documents enregistrés".

❒ Vous pouvez trier les documents de la liste par nom d'utilisateur, nom de fichier ou date. Pour cela, appuyez sur **[Nom utilisateur]**, **[Nom fichier]** ou **[Date]**.

❒ Si vous ne pouvez pas trouver le document par son nom, vous pouvez imprimer la première page pour en vérifier le contenu. Voir P.45 "Impression de la première page".

❒ Appuyez à nouveau sur la première ligne pour annuler le travail d'impression.

**3** **Appuyez sur [Supprimer fichier].**




**4** **Appuyez sur [Supprimer] pour supprimer le document.**

## Affichage des documents enregistrés au moyen de Web Image Monitor

**Référence**

Aide de Web Image Monitor

**1** **Démarrez Web Image Monitor.**

**2** **Saisissez "http:// (adresse IP de cette machine) /" dans le champ [Adresse].**

La première page s'affiche dans Web Image Monitor.

**3** **Cliquez sur [Serveur de Documents].**

La touche **[Liste fich. serveur de docs]** apparaît.

**Remarque**

❒ Pour changer le format d'affichage, cliquez sur **[Détails]**, **[Vignettes]** ou **[Icônes]** dans la liste **[Méthode affich.]**.

**4** **Cliquez sur le bouton Propriétés du document que vous voulez vérifier.**

Les informations sur ce document s'affichent.

**5** **Vérifiez le contenu du document.**

**Remarque**

❒ Pour agrandir l'aperçu avant impression du document, cliquez sur **[Elarg. Im.]**.

## Téléchargement de documents enregistrés

**Remarque**

❒ File Format Converter est indispensable pour télécharger des documents enregistrés en mode Copieur ou en mode Imprimante.

**1** **Démarrez Web Image Monitor.**

**2** **Saisissez "http:// (adresse IP de cette machine) /" dans le champ [Adresse].**

La première page s'affiche dans Web Image Monitor.

**3** **Cliquez sur [Serveur de Documents].**

La touche **[Liste fich. serveur de docs]** apparaît.

**Remarque**

❒ Pour changer le format d'affichage, cliquez sur **[Détails]**, **[Vignettes]** ou **[Icônes]** dans la liste **[Méthode affich.]**.

**4** **Cliquez sur le bouton Propriétés du document que vous voulez télécharger.**

**5** **Sélectionnez [PDF] or [TIFF multipage] dans la liste [Format fichier].**

**Remarque**

❒ Le format **[TIFF multipage]** est disponible lorsque le convertisseur de fichiers est installé.

❒ Le format **[TIFF multipage]** ne peut pas être sélectionné pour les documents enregistrés en mode Copieur ou Imprimante.

**6** **Cliquez sur [Télécharger].**

**7** **Cliquez sur [OK].**

# Paramètres du Serveur de Documents

### ❖ Fonctions Copieur/Serveur de documents (voir *Informations Copieur*.)

| Eléments | | Par défaut |
|---|---|---|
| Fonctions générales | Touche de stockage du serveur de documents : F1 | *Original R/V Normal* |
| | Touche de stockage du serveur de documents : F2 | *Recto→ Combiné Recto* |
| | Touche de stockage du serveur de documents : F3 | *Recto→ Recto combiné: 4 originaux* |
| | Touche de stockage du serveur de documents : F4 | *Recto→ Recto combiné: 8 originaux* |
| | Touche de stockage du serveur de documents : F5 | *Créer marge* |

### ❖ Paramètres système (voirP.54 “Fonctions générales”, P.57 “Paramètres du magasin papier”, P.61 “Paramètres du minuteur” et P.64 “Outils administrateur”.)

| | Eléments | Par défaut |
|---|---|---|
| Fonctions générales | Avertissement de préchauffage | *ON* |
| | Affichage nombre de copie | *Croissant* |
| | Sortie : Serveur de Documents | *Réceptacle interne 1* |
| Paramètres du magasin papier | Priorité magasins papier : Copieur | *Magasin 1* |
| | Magasin couvertures | *OFF* |
| | Magasin pour intercalaire | *OFF* |
| Paramètres du minuteur | Minuteur réinitialisation auto. copieur/Serveur de documents | *60 secondes* |
| Outils administrateur | Suppr. auto des fich. ds Serveur de docs. | *Oui Après 3 jours* |
| | Supprimer ts les fich. du Serveur de docs. | -- |

# 4. Outils utilisateurs (Paramètres système)

## Menu Outils utilisateurs (Configuration du système)

**Référence**

Pour plus d'informations sur les paramètres de l'interface, voir *Manuel réseau*.

Pour plus d'informations sur l'interface parallèle, voir le manuel *Informations Imprimante*.

❖ **Fonctions générales (voir P.54 "Fonctions générales".)**

| | **Par défaut** |
|---|---|
| Tonalité panneau | *ON* |
| Avertissement de préchauffage | *ON* |
| Affichage nombre de copie | *Croissant* |
| Fonction prioritaire | *Copieur* |
| Priorité d'impression | *Mode d'affichage* |
| Fonction réinitialisation de la Minuterie | *3 secondes* |
| Sortie : Copieur | *Réceptacle interne 1* |
| Sortie : Serveur de Documents | *Réceptacle interne 1* |
| Sortie : Fax | *Réceptacle interne 2* |
| Sortie : Imprimante | *Réceptacle interne 1* |
| <F/F4>Réglage format | *8 1/2" x13"* |

### ❖ Paramètres du magasin papier (voir P.57 “Paramètres du magasin papier”.)

| | **Par défaut** |
|---|---|
| Priorité magasins papier : Copieur | *Magasin 1* |
| Priorité magasins papier : Fax | *Magasin 1* |
| Priorité magasins papier : Imprimante | *Magasin 1* |
| Format papier magasin : Magasin 1 | *A4*, *8 1/2” ×11”* |
| Format papier magasin : Magasin 2 | *A3*, *11” ×17”* |
| Format papier magasin : Magasin 3 | *A4*, *8 1/2” ×11”* |
| Format papier magasin : Magasin 4 | *A4*, *8 1/2” ×14”* |
| Type de papier : Bypass | *Pas d’affichage* |
| Type de papier : Magasin 1 | *Pas d’affichage/Copie R/V/Sélection auto. papier ON* |
| Type de papier : Magasin 2 | *Pas d’affichage/Copie R/V/Sélection auto. papier ON* |
| Type de papier : Magasin 3 | *Pas d’affichage/Copie R/V/Sélection auto. papier ON* |
| Type de papier : Magasin 4 | *Pas d’affichage/Copie R/V/Sélection auto. papier ON* |
| Magasin pour couvertures avant | *OFF* |
| Magasin pour intercalaire | *OFF* |
| Format papier Bypass imprimante | A4 |

### ❖ Paramètres du minuteur (voir P.61 “Paramètres du minuteur”.)

| | **Par défaut** |
|---|---|
| Minuteur arrêt automatique | *1 minutes* |
| Arrêt panneau | *1 minutes* |
| Minuteur réinitialisation auto. système | *60 secondes* |
| Minuteur réinitialisation auto. copieur/Serveur de documents | *60 secondes* |
| Minuterie réinitialisation auto Fax | *30 secondes* |
| Minuterie réinit. auto imprimante | *60 secondes* |
| Minuteur réinitialisation auto. scanner | *60 secondes* |
| Réglage de la date | -- |
| Réglage de l’heure | -- |
| Minuterie déconnexion auto. | *60 secondes* |

### ❖ Paramètres de l’interface

- Pour plus d’informations sur les paramètres réseau, voir le *Manuel réseau*.
- Pour plus d’informations sur l’interface parallèle, voir le manuel *Informations Imprimante*.

### ❖ Transfert de fichier

- Pour plus d'informations sur les paramètres réseau, voir le *Manuel réseau*.

### ❖ Outils administrateur (voir P.64 "Outils administrateur".)

| | **Par défaut** |
|---|---|
| Gestion de l'authentification des utilisateurs | *OFF* |
| Gestion de l'authentification des administrateurs | *OFF* |
| Programme/Changer administrateur | -- |
| Gestion compteurs de clés | -- |
| Sécurité étendue | -- |
| Afficher/Imprimer compteur | -- |
| Afficher/Effacer/Imprimer compteur par utilisateur | -- |
| Gestion carnet d'adresses | -- |
| Carnet d'adresses : Programme/Modifier/Supprimer groupe | -- |
| Carnet d'adresses : Progr./Modif./Suppr.groupe Demande de transfert | -- |
| Carnet d'adresses : Modifier ordre | -- |
| Impression Carnet d'adresses : Liste de destinataires | -- |
| Carnet d'adresses : Modifier titre | -- |
| Carnet d'adresses : Sélectionner titre | *Titre 1* |
| Suppr. auto des fich. ds Serveur de docs. | *Après 3 jours* |
| Supprimer ts les fich. du Serveur de docs. | -- |
| Programme/Modifier/Supprimer serveur LDAP | -- |
| Utilisation serveur LDAP | *OFF* |
| AOF (Toujours On) | *ON* |
| Version firmware | -- |
| Niveau de sécurité réseau | *Niveau 0* |
| Réduire temps de reprise | *OFF* |
| Supprimer tous les journaux | *OFF* |
| Paramètres des journaux de transfert | *OFF* |
| Contrôle copie non autorisée | *OFF* |

# Accès aux Outils utilisateurs (Configuration du système)

Cette section est destinée aux opérateurs responsables de l'appareil.

Les Outils utilisateurs permettent de modifier ou de configurer des paramètres par défaut.

**Remarque**

❒ La configuration des paramètres système est différente de la configuration normale. Quittez toujours les Outils utilisateurs lorsque vous avez terminé. Voir P.53 "Quitter les outils utilisateur".

❒ Toute modification effectuée à l'aide des outils utilisateurs reste d'application même si l'appareil est mis hors tension via l'interrupteur principal ou l'interrupteur de fonctionnement ou que vous appuyez sur les touches **【Economie d'énergie】** ou **【Effacer modes】**.

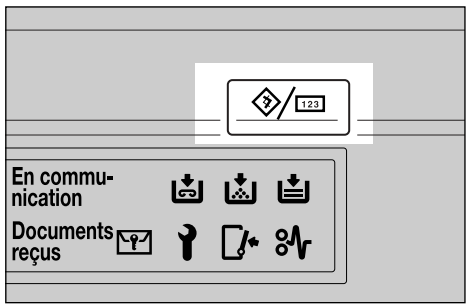


## Modification des paramètres par défaut

**Remarque**

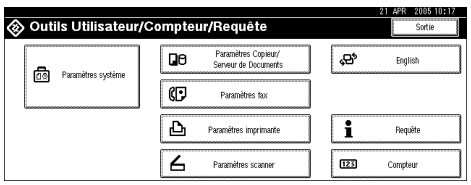
❒ Si l'authentification de l'administrateur est spécifiée, contactez votre administrateur.

**1** **Appuyez sur la touche 【Compteur/Outils utilisateur】.**




FR ZFFH220E

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**




**3** **Sélectionnez le menu et appuyez sur la touche correspondante.**

**Référence**

P.49 "Menu Outils utilisateurs (Configuration du système)"

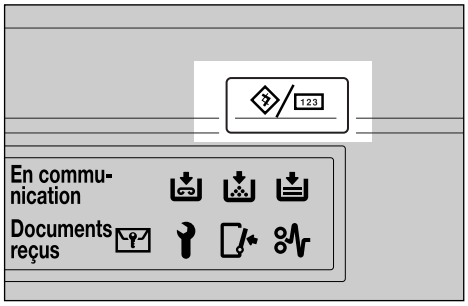
**4** **Modifiez la configuration en suivant les instructions du panneau d'affichage, puis appuyez sur [OK].**

**Remarque**

❒ Pour annuler les modifications apportées aux paramètres et revenir à l'affichage initial, appuyez sur la touche **【Outils Util./Cpt 】**.

## Quitter les outils utilisateur

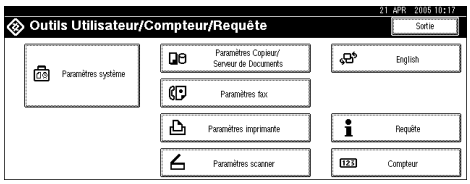
**1** **Appuyez sur la touche 【Compteur/Outils utilisateur】.**




FR ZFFH220E

### Remarque

❒ Vous pouvez également quitter les outils utilisateur en appuyant sur **[Sortie]**.



# Paramètres modifiables à l'aide des outils utilisateurs

**Référence**

Pour accéder aux outils utilisateurs, voir P.52 "Accès aux Outils utilisateurs (Configuration du système)".

## Fonctions générales

❖ **Tonalité panneau**

Le bip sonore (tonalité) retentit lorsque vous appuyez sur une touche.

**Remarque**

❒ Par défaut : *ON*

❖ **Avertissement préchauffage (Copieur/Serveur de doc.)**

Vous pouvez indiquer si le bip doit retentir lorsque l'appareil est prêt à copier après avoir réactivé le mode Économie d'énergie ou lorsque l'appareil est mis sous tension.

**Remarque**

❒ Si l'option Tonalité panneau est désactivée (" OFF"), le bip ne retentit pas, quelle que soit la configuration de l'option Avertissement de préchauffage.

❒ Par défaut : *ON*

❖ **Affichage compteur copies (Copieur/Serveur de documents)**

Vous pouvez paramétrer le compteur de copies de manière à ce qu'il affiche le nombre de copies effectuées (comptage progressif) ou le nombre de copies restantes (comptage dégressif).

**Remarque**

❒ Par défaut : *Croissant (croissant)*

❖ **Fonction prioritaire**

Vous pouvez spécifier le mode à afficher immédiatement après l'activation de l'interrupteur de mise en service ou du mode Réinitialisation système.

**Remarque**

❒ Par défaut : *Copieur*

❖ **Priorité à l'impression**

Le mode sélectionné est prioritaire.

**Référence**

P.31 "Accès multiple"

**Remarque**

❒ Par défaut : *Mode d'affichage*

❒ Lorsque **[Feuille de séparation]** est sélectionné, le travail d'impression en cours est interrompu après cinq feuilles au maximum.

❒ Lorsque le réceptacle interne 2 (1 case), le réceptacle de tri décalé, le finisseur 500 ou 1 000 est installé, vous pouvez spécifier un réceptacle de sortie pour chaque document. Pour plus d'informations sur la spécification du réceptacle pour chaque fonction, voir les paragraphes suivants :

- P.56 "Sortie : Copieur (copieur)"
- P.56 "Sortie : Serveur de documents (Serveur de documents)"
- P.56 "Sortie : Fax (fax)"
- P.56 "Sortie : Imprimante (imprimante)"

❖ **Fonction réinit. minuterie**

Vous pouvez configurer le temps d'attente avant que l'appareil change de mode lorsque vous utilisez la fonction Accès multiple (voir P.31 "Accès multiple"). Ceci est utile lorsque vous effectuez de nombreuses copies et que vous devez modifier les paramètres pour chaque copie. En spécifiant un délai de réinitialisation plus long, vous pouvez éviter l'interruption par d'autres fonctions.

**Remarque**

❒ Par défaut : *Réglage Heure*

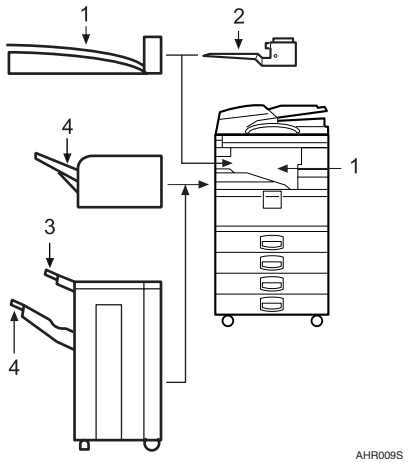
❒ Le paramètre Fonction réinit. Minuterie est ignoré si **[Feuille de séparation]** est configuré sur Priorité à l'impression (voir P.55 "Priorité à l'impression").

❒ Lorsque vous sélectionnez **[Réglage Heure]**, saisissez le temps (3–30 secondes par incréments de 1 seconde) au moyen du pavé numérique.

❒ La valeur par défaut est égale à 3 secondes.

❖ **Sortie : Copieur (copieur)**

Vous pouvez spécifier le réceptacle dans lequel les documents arrivent.




1. **Réceptacle interne 1**
2. **Réceptacle interne 2**
3. **Réceptacle supérieur du finisseur**
4. **Réceptacle tri décalé du finisseur**

**Remarque**

❒ Par défaut : *Réceptacle interne 1*

❖ **Sortie : Serveur de documents (Serveur de documents)**

Vous pouvez spécifier le réceptacle dans lequel les documents arrivent.

**Remarque**

❒ Par défaut : *Réceptacle interne 1*

❒ Pour plus d'informations sur les réceptacle de sortie, voir P.56 "Sortie : Copieur (copieur)".

❖ **Sortie : Fax (fax)**

Vous pouvez spécifier le réceptacle dans lequel les documents arrivent.

**Remarque**

❒ Par défaut : *Réceptacle interne 2*

❒ Pour plus d'informations sur les réceptacle de sortie, voir P.56 "Sortie : Copieur (copieur)".

❖ **Sortie : Imprimante (imprimante)**

Vous pouvez spécifier le réceptacle dans lequel les documents arrivent.

**Remarque**

❒ Par défaut : *Réceptacle interne 1*

❒ Les réceptacles de sortie configurés dans le pilote d'impression ont priorité sur ceux spécifiés ci-dessus.

❒ Pour plus d'informations sur les réceptacle de sortie, voir P.56 "Sortie : Copieur (copieur)".

❖ **<F/F4>Réglage format**

Il existe actuellement trois types de format F : $8^1/_2$" × 13"□, $8^1/_4$" × 13"□ et 8" × 13"□. Le chargeur de documents (ADF) ou le capteur de la vitre d'exposition ne distinguent pas ces trois types d'originaux. Cette fonction configure le format F à partir du chargeur ou du capteur. Vous pouvez utiliser les options Sélection auto. papier ou Réduction/agrandissement automatique pour les originaux au format F basés sur ce paramètre.

**Remarque**

❒ Par défaut : *$8^1/_2$" × 13"□*

### Paramétrage réceptacle de sortie

**Limitation**

❒ Vous ne pouvez pas interrompre le travail en cours par un travail d'une autre fonction qui spécifie le tri ou l'agrafage.

❒ Vous pouvez interrompre le travail en cours par un travail de copie normal ou la réception d'une télécopie. Le réceptacle de sortie utilisé lorsque le travail est interrompu dépend du type de réceptacle finisseur de tri décalé et du réceptacle de sortie spécifié pour l'interruption.

❖ **Lorsque le finisseur 500 feuilles est le réceptacle finisseur de tri décalé :**

- Lorsque le réceptacle de sortie spécifié pour le travail qui interrompt est le finisseur, le travail qui interrompt sort dans le réceptacle interne 1.
- Lorsque le réceptacle de sortie spécifié pour le travail qui interrompt n'est pas le finisseur, le travail qui interrompt sort dans le réceptacle de sortie spécifié.

❖ **Lorsque le finisseur 1000 feuilles est le réceptacle finisseur de tri décalé :**

- Lorsque le réceptacle de sortie spécifié pour le travail qui interrompt est le finisseur, le travail qui interrompt sort dans le réceptacle supérieur du finisseur.
- Lorsque le réceptacle de sortie spécifié pour le travail qui interrompt n'est pas le finisseur, le travail qui interrompt sort dans le réceptacle de sortie spécifié.

❒ Lorsque le finisseur 500 ou 1 000 feuilles est installé et que l'agrafage est spécifié pour un travail, celui-ci parvient dans le réceptacle de tri décalé du finisseur, quel que soit le réceptacle de sortie spécifié.

## Paramètres du magasin papier

❖ **Priorité magasins papier : Copieur (Copieur/Serveur de doc.)**

Vous pouvez spécifier le magasin d'alimentation pour le travail.

**Remarque**

❒ Par défaut : *Magasin 1*

❖ **Priorité magasins papier : Fax (fax)**
Vous pouvez spécifier le magasin d'alimentation pour le travail.

**Remarque**
❒ Par défaut : *Magasin 1*

❖ **Priorité magasins papier : Imprimante (imprimante)**
Vous pouvez spécifier le magasin d'alimentation pour le travail.

**Remarque**
❒ Par défaut : *Magasin 1*

❖ **Format papier magasin : Magasin 1–4**
Sélectionnez le format du papier chargé dans le magasin papier.



❖ **Les formats que vous pouvez définir pour les magasins 1, 3 et 4 sont les suivants :**

- A3, B4 JIS, A4, A4, B5 JIS, B5 JIS, A5, 8K, 16K, 16K
- 11"×17", $8^1/_2$"×14", $8^1/_2$"×11", $8^1/_2$"×11", $5^1/_2$"×$8^1/_2$", $7^1/_4$"×$10^1/_2$", 8"×13", $8^1/_2$"×13", $8^1/_4$"×13", 11"×14", $8^1/_4$"×14", 8"×$10^1/_2$", 8"×$10^1/_2$", format personnalisé (140-297 mm (5,52"-11,69") largeur x 182-432 mm (7,17"-17,00") longueur)

❖ **Les formats que vous pouvez définir pour le magasin 2 sont les suivants :**

- A3, B4 JIS, A4, A4, B5 JIS, B5 JIS, A5, B6 JIS, A6, Carte postale, 8K, 16K, 16K
- 11"×17", $8^1/_2$"×14", $8^1/_2$"×11", $8^1/_2$"×11", $5^1/_2$"×$8^1/_2$", $7^1/_4$"×$10^1/_2$", $7^1/_4$"×$10^1/_2$", 8"×13", $8^1/_2$"×13", $8^1/_4$"×13", 11"×14", 11"×15", 10"×14", 10"×15", $8^1/_4$"×14", 8"×$10^1/_2$", 8"×$10^1/_2$", 8"×10", 8"×10", C5, C6, DL Env, $4^1/_8$"×$9^1/_2$", $3^7/_8$"×$7^1/_2$", format personnalisé (100-297 mm (3,97"-11,69") largeur x 148-432 mm (5,83"-17,00") longueur)

**Référence**
P.138 "Changement de format du papier"

**Important**
❒ Si le format spécifié est différent de celui actuellement chargé dans le magasin, un incident papier peut survenir parce que le format n'aura pas été détecté précisément.

**Remarque**
❒ Le guide du magasin grande capacité est fixé pour du papier au format A4, $8^1/_2$"×11". Si vous devez modifier le format du papier, contactez le service d'assistance technique.
❒ Si le format défini pour le sélecteur du magasin est différent de celui actuellement défini, le format du cadran est prioritaire.

❒ Si vous chargez du papier d'un format non indiqué sur le sélecteur de format du magasin, réglez le cadran sur "∗".

❒ Par défaut :

- Magasin 1: A4 ▯, $8^1/_2$" × 11" ▯
- Magasin 2: A3▯, 11" × 17"▯
- Magasin 3: A4▯, $8^1/_2$" × 11"▯
- Magasin 4: A4▯, $8^1/_2$" × 14"▯

**Référence**

P.138 "Changement de format du papier"

❖ **Type papier : Bypass**

Configurez l'écran pour afficher le type de papier chargé dans le Bypass.

❖ **Les types de papier que vous pouvez définir pour le Bypass sont les suivants :**

- Pas d'affichage, Papier recyclé, Papier spécial, Papier de couleur, Papier à en-tête, Papier préimprimé, Étiquettes, Papier pour billets, Papier épais, Transparents, Papier fin, Papier cartonné

**Remarque**

❒ Par défaut : *Pas d'affichage*

❖ **Type de papier : Magasin 1–4**

Configurez l'écran pour afficher le type de papier chargé dans chaque magasin. La fonction d'impression utilise cette information pour sélectionner automatiquement le magasin.

❖ **Les types de papier que vous pouvez définir pour les magasins 1, 3 et 4 sont les suivants :**

- Pas d'affichage, Papier recyclé, Papier spécial, Papier de couleur, Papier à en-tête, Papier préimprimé, Papier pour billets, Papier cartonné

❖ **Les types de papier que vous pouvez définir pour le magasin 2 sont les suivants :**

- Pas d'affichage, Papier recyclé, Papier spécial, Papier de couleur, Papier à en-tête, Papier préimprimé, Étiquettes, Papier pour billets, Papier épais, Transparents, Papier fin, Papier cartonné

**Remarque**

❒ Par défaut :

- Type de papier : *Pas d'affichage*
- Méthode de copie en mode Recto/Verso : *Copie R/V*
- Appliquer sélection auto. papier : *Oui*

❒ Lorsque du papier de même type et de même format est chargé dans deux magasins différents et que vous voulez spécifier un magasin pour les copies Recto/Verso et un magasin pour les copies Recto, spécifiez le magasin supérieur pour les copies Recto/Verso. Si un des magasins est spécifié comme magasin par défaut dans l'option Priorité magasins papier, affectez les copies Recto/Verso à ce magasin.

❒ Le symbole 1 s'affiche à côté du magasin si **[Non]** est sélectionné dans l'option Sélection auto. papier.

**Limitation**

❒ **[Sélection auto. papier]** peuvent être sélectionné pour la fonction Copieur uniquement si **[Pas d'affichage]** et **[Papier recyclé]** sont sélectionnés. Si vous sélectionnez **[Non]**, Sélection auto. papier ne s'applique pas à ce magasin.

❖ **Magasin couverture avant**

Permet de spécifier et d'afficher le magasin utilisé pour les feuilles de couverture. Une fois que vous avez sélectionné le magasin papier, vous pouvez également spécifier la durée d'affichage et la méthode de copie dans le cas de la copie Recto-Verso.

**Remarque**

❒ Par défaut :

- Magasin à programmer : *OFF*

❒ Les fonctions qui utilisent le paramètre Magasin couvertures sont Couverture avant et Couverture avant/arrière.

❒ Lorsque l'option **[Selon mode Seléct.]** est sélectionnée, les options de couverture s'affichent uniquement lorsque la fonction Couverture ou Intercalaire est sélectionnée.

❒ Lorsque l'option **[Toujours]** est sélectionnée, le magasin des couvertures est toujours affiché.

❒ Vous pouvez configurer l'option Méthode de copie Recto/Verso uniquement lorsque **[Selon mode Seléct.]** est sélectionné.

**Référence**

*Informations Copieur*

❖ **Magasin pour intercalaires**

Permet de spécifier et d'afficher le magasin utilisé pour les intercalaires. Une fois que vous avez sélectionné le magasin papier, vous pouvez également spécifier la durée d'affichage et la méthode de copie dans le cas de la copie Recto-Verso.

**Remarque**

❒ Par défaut :

- Magasin à programmer : *OFF*

❒ Lorsque l'option **[Selon mode Seléct.]** est sélectionnée, les options des intercalaires s'affichent uniquement lorsque la fonction Couverture ou Intercalaire est sélectionnée.

**Référence**

*Informations Copieur*

❖ **Format papier Bypass imprimante**

Vous pouvez spécifier le format papier du Bypass lorsque vous imprimez des données à partir de l'ordinateur.

- Les types de papier que vous pouvez définir pour les magasins sont les suivants :
  A3□, B4 JIS□, A4▯, A4□, B5 JIS▯, B5 JIS□, A5▯, A5□, A6□, 11" × 17"□, $8^1/_2$" × 14"□, $8^1/_2$" × 11"▯, $8^1/_2$" × 11"□, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"□, $7^1/_4$" × $10^1/_2$"▯, $7^1/_4$" × $10^1/_2$"□, 8" × 13"□, $8^1/_2$" × 13"□, $8^1/_4$" × 13"□, $4^1/_8$" × $9^1/_2$"□, $3^7/_8$" × $7^1/_2$"□, Env C5□, Env C6 □, Env DL □, 8K□, 16K▯, 16K□

**Remarque**

❒ Par défaut : *A4*▯

❒ Vous pouvez spécifier un format personnalisé compris verticalement entre 90,0 et 297,0 mm (3,6"-11,7") et entre 148,0 et 600,0 mm (5,9"-23,6") horizontalement.



## Paramètres du minuteur

❖ **Minuterie arrêt automatique**

Après une durée déterminée, à la fin d'un travail, l'appareil s'éteint automatiquement pour économiser l'énergie. Cette fonction est appelée " Arrêt auto ".

L'état de l'appareil après un arrêt automatique est appelé Mode Arrêt ou Mode Veille. Pour le paramètre Minuteur arrêt automatique, précisez après combien de temps la fonction Arrêt auto doit être activée.

**Remarque**

❒ Par défaut : *1 minute*

❒ Saisissez une durée comprise entre 10 secondes et 240 minutes au moyen du pavé numérique

❒ En "mode Arrêt" ou en "mode Veille", l'appareil est prêt à l'emploi dans les 10 secondes.

❒ Il se peut que l'arrêt automatique ne fonctionne pas si des messages d'erreur sont affichés.

❒ Il se peut que l'appareil ne passe pas en mode " Veille" après la durée configurée si l'interrupteur principal d'alimentation vient de s'allumer et si des fonctions autres que la fonction Copieur sont encore en cours de démarrage.

❖ **Minuterie Arrêt écran**

Spécifiez la durée entre la fin de la copie ou de la dernière opération et le moment où le panneau s'éteint.

**Remarque**

❒ Par défaut : *1 minute*

❒ Saisissez une durée comprise entre 10 secondes et 240 minutes au moyen du pavé numérique.

❖ **Réinitialisation horloge auto**

La réinitialisation de l'appareil a pour effet de rappeler l'écran de la fonction prioritaire configurée. Lorsqu'aucune opération n'est en cours ou lorsqu'un travail interrompu est effacé. Ce paramètre détermine l'intervalle de réinitialisation du système. Voir P.54 "Fonction prioritaire".

**Remarque**

❒ Par défaut : *ON, 60 secondes*

❒ Vous pouvez paramétrer la durée entre 10 et 999 secondes à l'aide du pavé numérique.

❖ **Minuterie réinit. auto Copieur/Serveur Doc. (Copieur/Serveur de doc.)**

Spécifie le temps écoulé avant la réinitialisation des fonctions Copieur et Serveur de Documents.

**Remarque**

❒ Si **[OFF]** est sélectionné, l'appareil ne passe pas automatiquement à l'écran de saisie du code utilisateur.

❒ Par défaut : *ON, 60 secondes*

❒ Vous pouvez paramétrer la durée entre 10 et 999 secondes à l'aide du pavé numérique.

❖ **Minuterie réinitialisation auto Fax**

Spécifie le temps qui doit s'écouler avant la réinitialisation du mode Fax.

**Remarque**

❒ Par défaut : *30 secondes*

❒ Vous pouvez paramétrer la durée entre 30 et 999 secondes à l'aide du pavé numérique.

❖ **Minuterie réinit. auto imprimante**

Spécifie le temps qui doit s'écouler avant la réinitialisation de la fonction Imprimante.

**Remarque**

❒ Par défaut : activée, 60 secondes

❒ Si **[OFF]** est sélectionné, l'appareil ne passe pas automatiquement à l'écran de saisie du code utilisateur.

❒ Vous pouvez paramétrer la durée entre 10 et 999 secondes à l'aide du pavé numérique.

❖ **Minuterie réinitialisation auto Scanner**

Spécifie le temps qui doit s'écouler avant la réinitialisation de la fonction Scanner.

**Remarque**

❒ Si **[OFF]** est sélectionné, l'appareil ne passe pas automatiquement à l'écran de saisie du code utilisateur.

❒ Par défaut : *ON, 60 secondes*

❒ Vous pouvez paramétrer la durée entre 10 et 999 secondes à l'aide du pavé numérique.

❖ **Réglage date**

Définit la date de l'horloge interne de l'appareil à l'aide du pavé numérique.

**Remarque**

❒ Pour basculer entre l'année, le mois et le jour, appuyez sur **[←]** et **[→]**.

❖ **Réglage Heure**

Définit l'heure de l'horloge interne de l'appareil à l'aide du pavé numérique.

**Remarque**

❒ Pour basculer entre les heures, les minutes et les secondes, appuyez sur **[←]** et **[→]**.

❒ Saisissez l'heure au format 24 heures (par incréments de 1 seconde).

❖ **Minuterie déconnexion auto.**

Vous pouvez spécifier si la session d'un utilisateur doit être fermée lorsque celui-ci n'utilise pas l'appareil pendant une durée donnée après avoir ouvert une session.

**Remarque**

❒ Par défaut : *ON, 60 secondes*

❒ Lorsque **[ON]** est sélectionné, vous pouvez définir une durée comprise entre 10 et 999 secondes, par incréments d'une seconde, à l'aide du pavé numérique

## Outils administrateur

Les Outils administrateur sont utilisés par l'administrateur. Pour modifier ces paramètres, contactez l'administrateur.

Il est conseillé d'activer l'authentification administrateur avant configurer les Outils administrateur.

Voir *Manuel de sécurité*.

### ❖ Gestion de l'authentification des utilisateurs

- Authentification par code utilisateur
  L'authentification par code utilisateur permet de limiter l'accès aux fonctions et de surveiller leur utilisation.
  Lorsque vous utilisez l'authentification par code utilisateur, inscrivez le code utilisateur.
  Voir P.78 "Informations d'authentification".
  - Copieur
  - Serveur de documents
  - Fax
  - Scanner
  - Imprimante
  - Imprimante : contrôle PC

  **Remarque**

  ❒ La fonction Imprimante : Contrôle PC permet d'obtenir des journaux d'impression correspondant aux codes utilisateur saisis dans le pilote d'impression.
- Authentification de base
- Authentification Windows
- Authentification LDAP
- Authentification serveur d'intégration
- Off

**Remarque**

❒ Par défaut : *OFF*

**Référence**

Pour plus d'informations sur l'Authentification de base, l'Authentification Windows, l'Authentification LDAP et l' Authentification serveur d'intégration, voir le *Manuel de sécurité*.

### ❖ Gestion de l'authentification des administrateurs

Voir *Manuel de sécurité*.

❖ **Programme/Changer administrateur**
Voir *Manuel de sécurité*.

❖ **Gestion compteurs de clés**
Vous pouvez spécifier les fonctions que vous voulez gérer avec le compteur de clés.

❖ **Sécurité étendue**
Vous pouvez spécifier si les fonctions de sécurité étendue doivent être utilisées. Pour plus d'informations sur les fonctions de sécurité étendue, voir le *Manuel de sécurité* .

❖ **Afficher/Imprimer compteur**
Vous permet d'afficher et d'imprimer les différents compteurs.

- Afficher/Imprimer compteur
  Affiche les compteurs de chaque fonction (Total, Copieur, Fax, Imprimante, A3/DLT, Recto/Verso, Agrafage).
- Imprimer liste compteurs
  Imprime une liste des compteurs pour chaque fonction.
- Pour imprimer la liste des compteurs

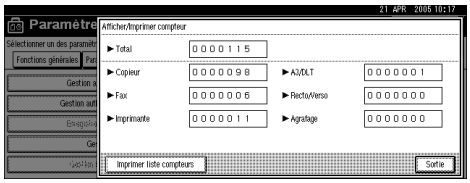
① Appuyez sur la touche **【Compteur/Outils utilisateur】**.

② Appuyez sur **[Paramètres système]**.

③ Appuyez sur **[Outils administrateur]**.

④ Appuyez sur **[Afficher/Imprimer compteur]**.

⑤ Appuyez sur **[Imprimer liste compteurs]**.




⑥ Appuyez sur la touche **【Départ】**.

⑦ Appuyez sur **[Sortie]**.

❖ **Afficher/Effacer/Imprimer compteur par utilisateur**
Permet d'afficher et d'imprimer les différents compteurs par code utilisateur et de les remettre à zéro.

**Remarque**

❒ Appuyez sur **[▲]** et **[▼]** pour afficher le nombre d'impressions.

❒ Le nombre d'impressions peut être différent de la valeur affichée dans Afficher/Imprimer compteur.

- Imprimer compteur pour tous les utilisateurs
  Imprime les valeurs des compteurs pour tous les utilisateurs.
- Effacer les compteurs pour tous les utilisateurs
  Définit les compteurs pour tous les utilisateurs.

- Imprimer compteur par utilisateur
  Imprime les valeurs des compteurs pour chaque utilisateur.
- Effacer compteur par utilisateur
  Définit la valeur du compteur pour chaque utilisateur.

**Remarque**

❒ Pour imprimer une liste pour chaque utilisateur, voir P.81 “Impression du compteur de chaque code utilisateur”.

❖ **Gestion carnet d’adresses**

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des informations enregistrées dans le Carnet d’adresses. Pour plus d’informations, voir P.71 “Carnet d’adresses”.

- **[Enregistrer/Modifier]**
  Vous pouvez inscrire et modifier des noms ainsi que des codes utilisateur.
- Noms
  Vous pouvez enregistrer un nom, le mode d’affichage, le numéro d’enregistrement et la sélection du titre.
- Info auteur
  Vous pouvez enregistrer un code utilisateur et spécifier les fonctions disponibles pour chaque code. Vous pouvez également enregistrer des noms d’utilisateur et des mots de passe utilisés pour l’envoi d’e-mails, l’envoi de fichiers dans des dossiers ou accéder à un serveur LDAP.
- Protection
  Vous pouvez enregistrer un code de protection.
- Dest. Fax
  Vous pouvez enregistrer un numéro de télécopie, le mode international TX, l’en-tête des télécopies, la destination IP-Fax et le protocole.
- E-mail
  Vous pouvez enregistrer une adresse e-mail.
- Dossier
  vous pouvez enregistrer le protocole, le chemin d’accès, le numéro de port et le nom du serveur.
- Ajouter au groupe
  Vous pouvez placer dans un groupe des noms inscrits dans le Carnet d’adresses.
- **[Supprimer]**
  Vous pouvez supprimer un nom dans le Carnet d’adresses.

**Remarque**

❒ Vous pouvez inscrire 2000 noms au maximum.

❒ Vous pouvez enregistrer 100 codes utilisateur maximum. Si vous ajoutez l’ensemble d’augmentation des comptes utilisateur, vous pouvez enregistrer jusqu’à 500 codes utilisateur.

❒ Vous pouvez également enregistrer des codes utilisateur depuis SmartDeviceMonitor for Admin. (option Imprimante indispensable)

❒ Vous pouvez enregistrer et gérer les données du Carnet d’adresses au moyen de Web Image Monitor. Voir l’Aide Web Image Monitor.

❖ **Carnet d'adresses : Enregistrer/Modifier/Supprimer groupe**

Vous pouvez ajouter à un groupe des noms inscrits dans le Carnet d'adresses. Vous pouvez facilement gérer les noms inscrits dans chaque groupe. Pour plus d'informations, voir P.109 "Inscription de noms dans un groupe".

- **[Enregistrer/Modifier]**
  Vous pouvez enregistrer de nouveaux groupes ou de modifier le nom d'un groupe, le mode d'affichage, la sélection du titre ou le numéro d'enregistrement.
- **[Supprimer]**
  Vous pouvez supprimer un groupe.

**Remarque**

❒ Vous pouvez inscrire 100 groupes au maximum.

❒ Vous pouvez également grouper des utilisateurs en utilisant Web Image Monitor. Pour plus d'informations, voir l'aide Web Image Monitor.

❖ **Carnet d'adresses : Progr./Modif./Suppr.groupe Demande de transfert**

Vous pouvez enregistrer les destinataires des télécopies de la fonction Demande de transfert en mode Fax.
Pour plus d'informations sur les différentes actions, voir P.116 "Enregistrement de la demande de transfert".

- Enregistrer/Modifier
  Cette fonction enregistre les nouvelles demandes de transfert et les stations de réception ou modifie le nom de la demande de transfert, le nom de la clé, la sélection du titre, le numéro d'enregistrement, la destination de la télécopie, la destination IP-Fax ou l'adresse e-mail.
- **[Supprimer]**
  Supprime une demande de transfert.

**Remarque**

❒ Vous pouvez enregistrer jusqu'à 10 demandes de transfert.

❖ **Carnet d'adresses : modifier ordre**

Vous pouvez modifier l'ordre des noms dans le Carnet d'adresses.

**Remarque**

❒ Vous pouvez réorganiser les éléments d'une même page, mais vous ne pouvez pas les déplacer dans une autre page. Par exemple, vous ne pouvez pas transférer un élément de "PLANNING" (**[OPQ]**) vers "QUOTIDIEN" (**[CD]**).

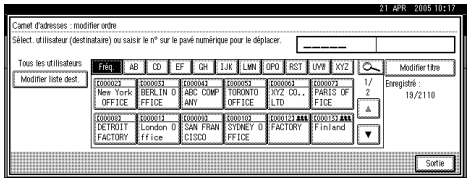
① Appuyez sur la touche **【Compteur/Outils utilisateur】**.

② Appuyez sur **[Paramètres système]**.

③ Appuyez sur **[Outils administrateur]**, puis sur **[▼Suivant]**.

④ Appuyez sur **[Carnet d'adresses : modifier ordre]**.

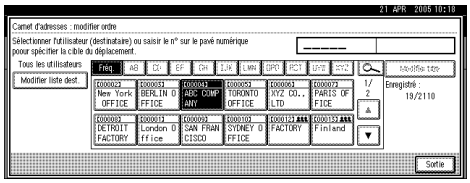
⑤ Appuyez sur la touche du nom à déplacer.



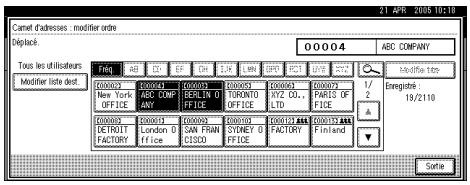
**Remarque**

❒ Vous pouvez également sélectionner un nom à l'aide du pavé numérique.

⑥ Appuyez sur la touche du nom à l'endroit où vous voulez le déplacer.



Le nom sélectionné à l'étape ⑤ se déplace à l'endroit sélectionné à l'étape ⑥ ; les touches des autres noms changent de place en conséquence.



**Remarque**

❒ Vous pouvez également sélectionner un nom à l'aide du pavé numérique.

### ❖ Imprimer le Carnet d'adresses: Liste destinataires

Vous pouvez imprimer la liste des destinataires enregistrés dans le Carnet d'adresses.

- Imprimer dans l'ordre du titre 1
  Imprime le Carnet d'adresses dans l'ordre du Titre 1.
- Imprimer dans l'ordre du titre 2
  Imprime le Carnet d'adresses dans l'ordre du Titre 2.
- Imprimer dans l'ordre du titre 3
  Imprime le Carnet d'adresses dans l'ordre du Titre 3.
- Imprimer la liste des groupes
  Imprime le Carnet d'adresses des groupes.

① Sélectionner le format d'impression.

② Pour imprimer la liste en Recto/Verso, sélectionnez **[Impression Recto/Verso]**.

③ Appuyez sur la touche **【Départ】**.
La liste s'imprime.

❖ **Carnet d'adresses: Éditer titre**

Vous pouvez modifier le titre pour retrouver facilement un utilisateur.

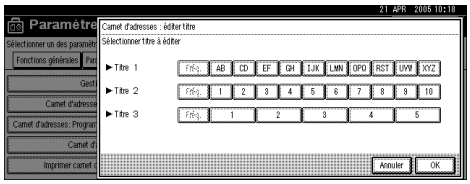
① Appuyez sur la touche **[Compteur/Outils utilisateur]**.

② Appuyez sur **[Paramètres système]**.

③ Appuyez sur **[Outils administrateur]**, puis sur **[▼Suivant]**.

④ Appuyez sur **[Carnet d'adresses : éditer titre]**.

⑤ Appuyez sur la touche du titre que vous voulez modifier.




⑥ Saisissez le nouveau nom et appuyez sur **[OK]**.

⑦ Appuyez sur **[OK]**.

❖ **Carnet d'adresses: Sélectionner titre**

Vous pouvez spécifier le titre destiné à sélectionner un nom.

**Remarque**

❒ Par défaut : *Titre 1*

❖ **Suppr. auto des fichiers dans le Serveur de docs.**

Vous pouvez spécifier si les documents enregistrés dans le Serveur de Documents sont supprimés ou non au bout d'un certain temps.

**Remarque**

❒ Par défaut : *Oui, après 3 jours*

❒ Si vous sélectionnez **[Oui]**, les documents enregistrés par la suite sont supprimés après la durée spécifiée.

❒ Si vous sélectionnez **[Non]**, les documents ne sont pas supprimés automatiquement.

❒ Si vous sélectionnez **[Oui]**, saisissez un nombre de jours compris entre 1 et 180 par incréments de 1 jour).

❒ Le paramètre par défaut est égal à 3 jours : les documents sont supprimés 3 jours (72 heures) après leur enregistrement.

❖ **Supprimer ts les fich. du Serveur de docs.**

Vous pouvez supprimer les fichiers enregistrés dans le Serveur de documents, y compris les fichiers enregistrés en mode Impression d'épreuve, Impression sécurisée, Impression suspendue, Impression sauvegardée dans la fonction Imprimante.

**Remarque**

❒ Tous les documents sont supprimés même si un mot de passe est configuré.

❒ Un message de confirmation apparaît. Pour supprimer tous les documents, sélectionnez **[Oui]**.

❖ **Programme/Modifier/Supprimer serveur LDAP**
Voir le *Manuel réseau*.

❖ **Utilisation serveur LDAP**
Vous pouvez spécifier si le serveur LDAP doit être utilisé pour les recherches.

**Remarque**

❒ Par défaut : *OFF*

❒ Lorsque l'option Utiliser serveur LDAP est Off, **[Rechercher LDAP]** ne s'affiche pas dans l'écran de recherche.

❖ **Auto-OFF (Toujours ON)**
Précisez si vous voulez utiliser la fonction Arrêt auto.

**Remarque**

❒ Par défaut : *ON*

❖ **Version firmware**
Vous pouvez contrôler la version du logiciel installé sur cet appareil.

❖ **Niveau de sécurité réseau**
Pour plus d'informations sur cette fonction, contactez votre administrateur.

❖ **Réduire temps de reprise**
Vous pouvez spécifier si le temps de remise en service doit être diminué.
Si vous appuyez sur **[ON]**, le temps de remise en service est diminué.
Si vous appuyez sur **[OFF]**, le temps de remise en service est allongé : la consommation d'énergie de l'appareil diminue.

**Remarque**

❒ Par défaut : *OFF*

❒ Ce paramètre s'affiche uniquement si l'unité Copieur et le disque dur sont installés.

❖ **Supprimer tous les journaux**
Pour plus d'informations sur cette fonction, contactez votre administrateur.

❖ **Paramètres des journaux de transfert**
Pour plus d'informations sur cette fonction, contactez votre administrateur.

❖ **Contrôle copie non autorisée**
Pour plus d'informations sur cette fonction, contactez votre administrateur.

# Carnet d'adresses

L'enregistrement d'informations telles que les noms des utilisateurs et leurs adresses email dans le Carnet d'adresses permet de les gérer facilement.

**Important**

❒ Les données du Carnet d'adresses sont enregistrées sur le disque dur. Elles peuvent être perdues en cas de panne du disque dur. Le fabricant n'est pas responsable des dommages consécutifs aux pertes de données.

**Remarque**

❒ Vous pouvez également utiliser Web Image Monitor pour enregistrer des noms dans le Carnet d'adresses. Avec SmartDeviceMonitor for Admin, vous pouvez inscrire plusieurs noms simultanément.

❒ Vous pouvez sauvegarder le Carnet d'adresses en utilisant **[Outil de gestion d'adresses]** dans SmartDeviceMonitor for Admin. Nous recommandons de sauvegarder les données du Carnet d'adresses.

❒ L'option Imprimante est indispensable pour utiliser SmartDeviceMonitor for Admin.

**Référence**

Pour des informations sur l'utilisation de Web Image Monitor, voir l'aide Web Image Monitor.

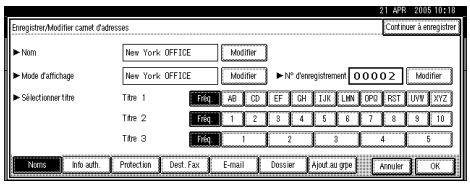
Pour des informations sur SmartDeviceMonitor for Admin et son installation, voir *Informations Imprimante*.

Pour les instructions d'utilisation, voir l'aide SmartDeviceMonitor for Admin.

Vous pouvez enregistrer et gérer les éléments suivants dans le Carnet d'adresses :

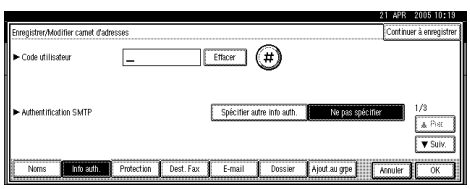
❖ **Nom**

Vous pouvez inscrire le nom d'utilisateur et le mode d'affichage. Ce sont les informations de base sont indispensables pour gérer les utilisateurs.




❖ **Informations d'authentification**

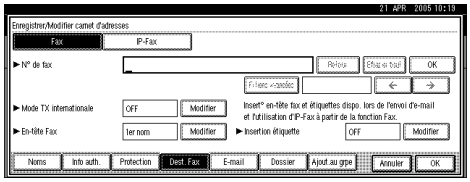
Vous pouvez enregistrer des codes utilisateur pour limiter l'accès aux fonctions par certains utilisateurs et contrôler l'utilisation de chaque fonction. Vous pouvez également enregistrer des noms d'utilisateur et des mots de passe utilisés pour l'envoi d'emails, l'envoi de fichiers dans des dossiers ou accéder à un serveur LDAP.



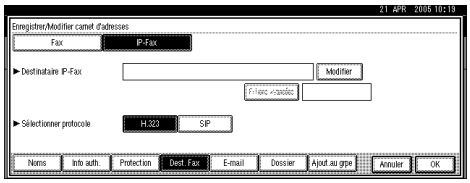
### ❖ Dest. Fax

Vous pouvez enregistrer des numéros de télécopie, la ligne, l'entête de la télécopie et sélectionner l'insertion d'étiquettes.
Lorsque vous utilisez IP-Fax, vous pouvez enregistrer le destinataire IP-Fax et sélectionner le protocole.

- Destinataire du Fax

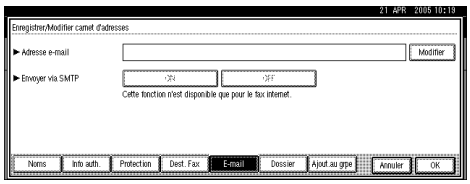



- Destinataire Fax sur IP




### ❖ E-mail

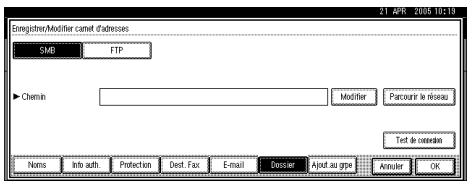
Vous pouvez enregistrer des destinataires d'e-mails dans le Carnet d'adresses.



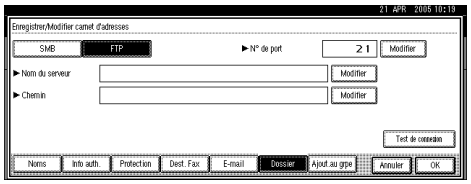

### ❖ Dossier

Vous pouvez enregistrer le protocole, le chemin d'accès et le nom du serveur.

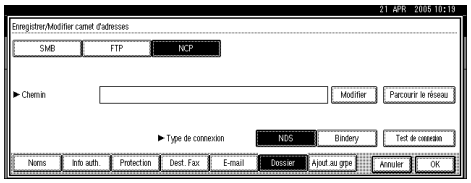
- SMB




- FTP

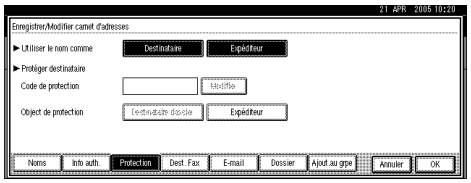



- NCP (Protocole de gestion réseau)



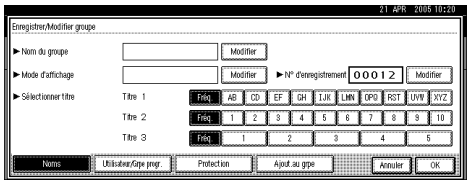

### ❖ Protection

Vous pouvez définir des codes de protection pour arrêter l'utilisation de certains noms d'expéditeurs ou empêcher l'accès à des dossiers sans autorisation.




### ❖ Ajouter au groupe

Vous pouvez placer dans un groupe des adresses e-mail et des dossiers de destinataires enregistrés pour les gérer plus facilement.



### Gestion des noms dans le Carnet d'adresses

En enregistrant un nom et le mode d'affichage auparavant, vous pouvez spécifier des adresses e-mail et des dossiers de destinataires en sélectionnant simplement la touche du nom.

Voir P.75 "Inscription de noms".

### Envoi de télécopies par numéros abrégés

Enregistrez un numéro de télécopie dans le Carnet d'adresses pour le spécifier en sélectionnant uniquement le destinataire indiqué dans l'écran initial d'envoi des télécopies. Lorsque l'insertion d'étiquettes est active ("ON"), le nom du destinataire et les messages standard sont imprimés sur la télécopie à la réception.

En enregistrant les destinations IP-Fax dans le Carnet d'adresses, vous pouvez spécifier un destinataire simplement en le sélectionnant dans les destinataires qui affichés dans l'écran initial d'envoi des télécopies

Il est possible d'utiliser et d'imprimer des numéros IP-Fax enregistrés comme numéros d'expéditeurs.

Voir P.83 "Destinataire du Fax".

### Envoi d'e-mails par Numéros abrégés

En enregistrant des adresses électroniques dans le Carnet d'adresses, vous pouvez spécifier des destinataires du courrier électronique en les sélectionnant dans l'écran initial du fax lorsque vous envoyez un document au moyen de la fonction Fax.

Vous pouvez également spécifier une adresse e-mail en sélectionnant le destinataire affiché dans l'écran initial du scanner lorsque vous envoyez un document au moyen de la fonction Scanner.

Une adresse e-mail enregistrée est utilisable comme adresse d'expéditeur : elle s'affiche automatiquement dans le champ "De" de l'en-tête du courrier.

Voir P.93 "Destinataire d'e-mail".

### Envoi de fichiers numérisés directement dans un dossier partagé

Après avoir enregistré le chemin d'accès, le nom d'utilisateur et le mot de passe, vous pouvez vous connecter à un dossier partagé en sélectionnant simplement la destination affichée dans l'écran initial du scanner lorsque vous envoyez des fichiers dans un dossier partagé en utilisant la fonction Scanner.

Pour partager le dossier sous Windows, sélectionnez le protocole SMB.

Pour enregistrer le dossier sur le serveur FTP, sélectionnez le protocole FTP.

Pour enregistrer le dossier sur le serveur NetWare, sélectionnez le protocole NCP.

Voir P.96 "Enregistrement de dossiers".

### Eviter l'accès non autorisé à des dossiers partagés à partir de l'appareil

Après l'enregistrement du code de protection, vous pouvez spécifier l'objet de protection pour éviter l'utilisation de l'adresse e-mail d'un destinataire sans autorisation.

Vous pouvez l'accès non autorisé à des dossiers enregistrés. Voir P.114 "Inscription d'un code de protection".

### Gestion des utilisateurs et utilisation de l'appareil



Enregistrez des codes utilisateur pour limiter l'accès des utilisateurs aux fonctions suivantes et contrôler leur utilisation de chaque fonction :

- Copieur
- Serveur de documents
- Fax
- Scanner
- Imprimante

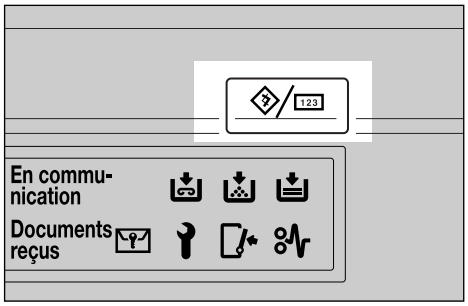
Voir P.78 "Informations d'authentification".

# Inscription de noms

Le nom d'utilisateur est utile pour sélectionner un destinataire lors de l'envoi de télécopies ou d'e-mails. Vous pouvez également l'utiliser comme dossier de destination.

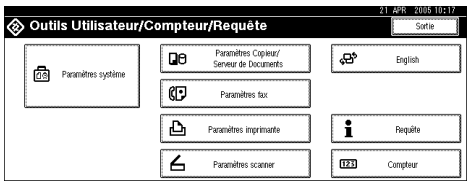
## Inscription d'un nom

**1** **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**




FR ZFFH220E

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**




**3** **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4** **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5** **Appuyez sur [Nouveau programme].**

**6** **Appuyez sur la touche [Modifier] à droite du nom.**

L'écran de saisie du nom s'affiche.

**7** **Saisissez le nom et appuyez sur [OK].**

### Remarque

❒ Le nom est utilisable pour les documents dans le Serveur de documents. Pour plus d'informations sur le Serveur de documents, voir P.37 "Utilisation du Serveur de documents".

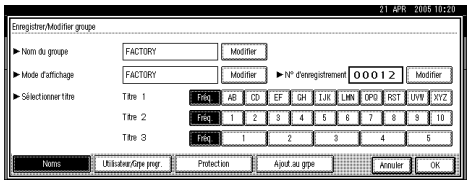
❒ Vous pouvez enregistrer jusqu'à 2000 programmes et les affecter à des numéros d'enregistrement compris entre 00001 et 50000.

❒ Les numéros d'enregistrement sont initialement affectés automatiquement, mais vous pouvez les modifier par la suite. Pour modifier un numéro d'enregistrement, appuyez sur **[Modifier]** à droite du " Numéro d'enregistrement" et saisissez un nouveau numéro au moyen du pavé numérique.

### Référence

P.157 "Saisie de texte"

**8** **Appuyez sur la touche de classification que vous voulez utiliser dans Sélectionner titre.**




### Remarque

❒ Vous pouvez sélectionner les touches suivantes :

- **[Fréq.]**… Ajouté à la page qui s'affiche en premier.
- **[AB]**, **[CD]**, **[EF]**, **[GH]**, **[IJK]**, **[LMN]**, **[OPQ]**, **[RST]**, **[UVW]**, **[XYZ]**, **[1]** à **[10]**… Ajouté à la liste des éléments dans le titre sélectionné.

❒ Vous pouvez sélectionner **[Fréq.]** et une page supplémentaire pour chaque titre.

**9** **Pour continuer à enregistrer le nom, appuyez sur [Continuer à enregistrer] et recommencez la procédure à partir de l'étape 6.**

**10** **Appuyez sur [OK].**

**11** **Appuyez sur [Sortie].**

**12** **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

## Modification d'un nom inscrit

**1** **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**

**3** **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4** **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5** **Sélectionnez le nom que vous souhaitez modifier.**

Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique

**Remarque**

❒ Si vous appuyez sur ✉, vous pouvez rechercher d'après le nom, le code utilisateur, le nom du dossier, l'adresse e-mail ou la destination IP-Fax.

Pour modifier le nom ou le mode d'affichage.

❶ **Appuyez sur [Modifier] à droite du nom ou de le mode d'affichage.**

❷ **Saisissez le nom ou le mode d'affichage et appuyez sur [OK].**

**Référence**

P.157 "Saisie de texte"

Pour modifier un numéro d'enregistrement

❶ **Appuyez sur la touche [Modifier] à droite de " Numéro d'enregistrement"**

❷ **Saisissez un nouveau numéro d'enregistrement à l'aide du pavé numérique et appuyez sur la touche [#].**

Pour modifier le titre

❶ **Appuyez sur la touche de classification que vous voulez utiliser dans Sélectionner titre.**

**6** **Appuyez sur [OK].**

**7** **Appuyez sur [Sortie].**

**8** **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

## Suppression d'un nom inscrit

Si vous supprimez un nom, les données associées à ce nom (adresses e-mail, numéro de télécopie, nom du dossier et destination IP-Fax) sont également supprimées.

1. **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**
2. **Appuyez sur [Paramètres système].**
3. **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**
4. **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**
5. **Appuyez sur [Supprimer].**
6. **Sélectionnez le nom que vous souhaitez supprimer.**

   Appuyez sur la touche ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.
7. **Appuyez sur [Oui].**
8. **Appuyez sur [Sortie].**
9. **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

# Informations d'authentification

Enregistrez des codes utilisateur pour limiter l'accès des utilisateurs aux fonctions suivantes et contrôler leur utilisation de chaque fonction :

- Copieur
- Serveur de documents
- Fax
- Scanner
- Imprimante

**Remarque**

❒ Le nombre de copies composées de documents enregistrés dans le Serveur de documents au moyen de la fonction Fax est compté pour chaque code utilisateur. Cela permet de contrôler l'utilisation pour chaque utilisateur.

❒ Le nombre de copies numérisées au moyen de la fonction Scanner est compté pour chaque code utilisateur. Cela permet de contrôler l'utilisation pour chaque utilisateur.

❒ Pour enregistrer automatiquement le code utilisateur du pilote d'impression, sélectionnez **[Imprimante : Contrôle PC]** pour l'imprimante dans Authentification par code utilisateur. Pour utiliser le code utilisateur défini dans Outils utilisateur, définissez les codes utilisateur enregistrés dans Outils utilisateur pour le pilote d'impression. Voir P.78 "Informations d'authentification".

**Référence**

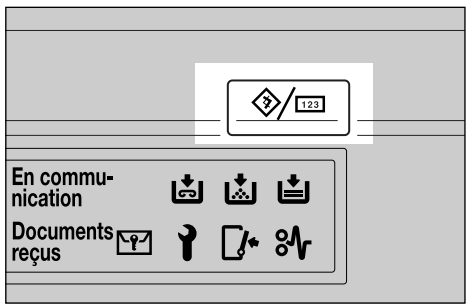
Pour plus d'informations sur le paramétrage des codes utilisateur pour le pilote d'imprimante, voir le manuel *Informations Imprimante* ou l'Aide du pilote d'impression.

**Important**

❒ Les fonctions associées à chaque code utilisateur sont les mêmes. Si vous modifiez ou supprimez des codes utilisateur, les données de gestion et les limites associées à ce code deviennent invalides.

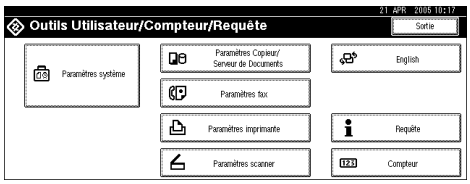
## Inscription d'un nouveau code utilisateur

**1** **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**




FR ZFFH220E

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**




**3** **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4** **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5 Appuyez sur le nom à enregistrer ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.**

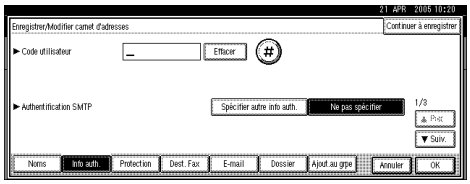
**Remarque**

❒ Vous pouvez saisir un code utilisateur comportant de 1 à 8 chiffres.

❒ Pour enregistrer le nom, voir P.75 "Inscription de noms".

**6 Appuyez sur [Info auth.].**

**7 Saisissez le code utilisateur à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur [#].**

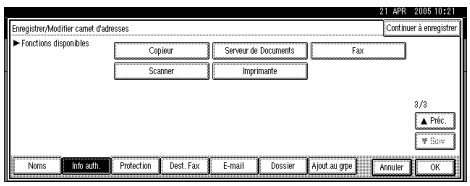



**Remarque**

❒ En cas d'erreur, appuyez sur la touche **[Effacer]** ou **【Effacement/Stop】**, puis saisissez de nouveau le code utilisateur.

**8 Appuyez deux fois sur [▼Suiv.].**

**9 Sélectionnez les fonctions à utiliser avec le code utilisateur dans Fonctions disponibles.**




**10 Appuyez sur [OK].**

**Remarque**

❒ Pour continuer à enregistrer des codes utilisateur, recommencez la procédure à partir de l'étape **5**.

**11 Appuyez sur [Sortie].**

**12 Appuyez sur la touche 【Compteur/Outils utilisateur】.**

## Modification d'un code utilisateur

**Remarque**

❒ Même si vous modifiez un code utilisateur, le compteur n'est pas remis à zéro.

**1 Appuyez sur la touche 【Compteur/Outils utilisateur】.**

**2 Appuyez sur [Paramètres système].**

**3 Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4 Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5 Sélectionnez l'utilisateur dont vous voulez modifier le code.**

Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique

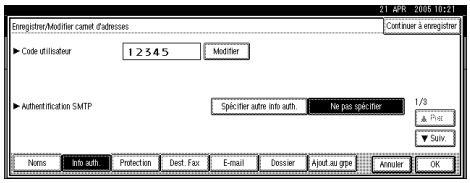
**Remarque**

❒ Si vous appuyez sur ⌕, vous pouvez rechercher un utilisateur d'après le nom enregistré, le code utilisateur, le nom du dossier, l'adresse e-mail ou la destination IP-Fax.

❒ Pour modifier le nom, le mode d'affichage et le titre, voir P.76 "Modification d'un nom inscrit".

**6 Appuyez sur [Info auth.].**

**7** **Appuyez sur [Modifier], puis saisissez le nouveau code utilisateur à l'aide du pavé numérique**




**8** **Appuyez sur [#].**

### Pour changer les fonctions disponibles

❶ **Appuyez deux fois sur [▼Suiv.].**

❷ **Appuyez sur la touche pour sélectionner les fonctions et les activer.**

**Remarque**

❒ Appuyez sur la touche pour l'afficher en surbrillance ; la fonction est alors activée. Pour annuler une sélection, appuyez sur la touche en surbrillance.

**9** **Appuyez sur [OK].**

**10** **Appuyez sur [Sortie].**

**11** **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

## Suppression d'un code utilisateur

**Remarque**

❒ Après avoir effacé le code utilisateur, le compteur est automatiquement effacé.

❒ Pour supprimer complètement un nom dans le Carnet d'adresses, voir P.77 "Suppression d'un nom inscrit".

**1** **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**

**3** **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

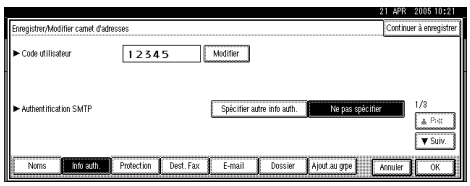
**4** **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5** **Sélectionnez le nom dont le code doit être supprimé.**

Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique

**6** **Appuyez sur [Info auth.].**

**7** **Appuyez sur [Modifier] pour supprimer le code utilisateur, puis sur la touche [#].**




**8** **Appuyez sur [OK].**

**9** **Appuyez sur [Sortie].**

**10** **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

## Affichage du compteur de chaque code utilisateur

**1** **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**

**3** **Appuyez sur [Outils administrateur].**

**4** **Appuyez sur [Afficher/Effacer/Imprimer compteur par utilisateur].**

**5** **Sélectionnez [Compteur impressions], [Compteur transmission] ou [Compteur du scanner].**

Les compteurs d'utilisation de chaque fonction s'affichent sous chaque code.

## Impression du compteur de chaque code utilisateur

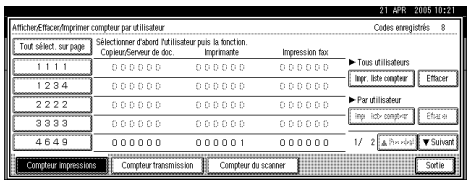
**1** **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**

**3** **Appuyez sur [Outils administrateur].**

**4** **Appuyez sur [Afficher/Effacer/Imprimer compteur par utilisateur].**

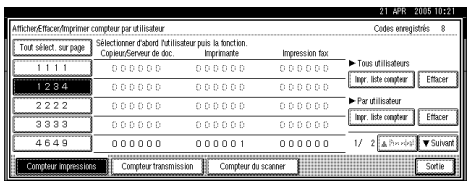
**5** **Sélectionnez un code utilisateur dans la partie gauche de l'écran.**




**Remarque**

❒ Appuyez sur **[Tout sélect. sur page]** pour sélectionner tous les codes utilisateur de la page.

**6** **Appuyez sur [Impr. liste compteurs] sous Par utilisateur.**




**Remarque**

❒ Saisissez le code utilisateur, puis appuyez sur **[#]** si ce code est enregistré.

**7** **Sélectionnez l'utilisation de la fonction que vous voulez imprimer dans [Compteur impressions], [Compteur transmission] et [Compteur du scanner].**

**8** **Appuyez sur [Imprimer].**

### Pour imprimer le nombre d'impressions pour tous les codes utilisateur

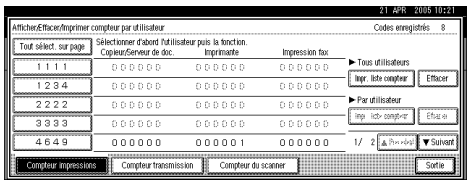
**1** **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**

**3** **Appuyez sur [Outils administrateur].**

**4** **Appuyez sur [Afficher/Effacer/Imprimer compteur par utilisateur].**

**5** **Appuyez sur [Impr. liste compteurs] sous Tous utilisateurs.**




**Remarque**

❒ Saisissez le code utilisateur, puis appuyez sur **[#]** si ce code est enregistré.

**6** **Sélectionnez l'utilisation de la fonction que vous voulez imprimer dans [Compteur impressions], [Compteur transmission] et [Compteur du scanner].**

**7** **Appuyez sur [Imprimer].**

## Effacement du nombre d'impressions

1. **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**
2. **Appuyez sur [Paramètres système].**
3. **Appuyez sur [Outils administrateur].**
4. **Appuyez sur [Afficher/Effacer/Imprimer compteur par utilisateur].**
5. **Sélectionnez le code utilisateur à supprimer.**

### Pour effacer le nombre d'impressions effectuées pour un code utilisateur

❶ **Sélectionnez le code utilisateur dans la partie gauche de l'écran.**

**Remarque**

❒ Appuyez sur **[Tout sélect. sur page]** pour sélectionner tous les codes utilisateur de la page.

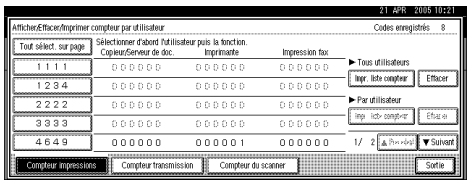
❷ **Appuyez sur [Effacer] sous Par code utilisateur.**

❸ **Sélectionnez l'utilisation de la fonction que vous voulez effacer dans [Compteur impressions], [Compteur transmission] et [Compteur du scanner].**

❹ **Appuyez sur [OK].**

### Pour effacer le nombre d'impressions pour tous les codes utilisateur

❶ **Appuyez sur [Effacer] sous Tous utilisateurs.**




❷ **Sélectionnez l'utilisation de la fonction que vous voulez effacer dans [Compteur impressions], [Compteur transmission] et [Compteur du scanner].**

❸ **Appuyez sur [OK].**

6. **Appuyez sur [Sortie].**
7. **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

# Destinataire du Fax

Enregistrez le destinataire d'une télécopie de façon à ne pas saisir chaque fois le numéro et à pouvoir envoyer des documents numérisés au moyen de la fonction Fax.

Pour des informations sur les destinataires des télécopies qu'il est possible d'enregistrer, voir *Informations Télécopieur < Fonctions de base >*.

- Vous pouvez sélectionner facilement le destinataire d'une télécopie si vous enregistrez le "Nom" et le "Mode d'affichage".
- Vous pouvez enregistrer des destinataires de télécopies en les sélectionnant au moyen de la fonction Rappel.
- Vous pouvez enregistrer les destinataires d'un e-mail sous forme de groupe.

Il est possible d'utiliser des numéros de fax enregistrés comme numéros d'expéditeurs.

Il existe deux types de destinataires de télécopies :

- Destinataire du Fax
  Sélectionnez cette option pour envoyer la télécopie sur le réseau téléphonique.
- IP-Fax
  Sélectionnez cette option pour envoyer la télécopie à une machine d'un réseau TCP/IP.

  **Limitation**

  ❒ Vous ne pouvez pas envoyer la télécopie à une machine sur un autre réseau si celui-ci se trouve derrière un pare-feu.

❖ **Destinataire du Fax**

Vous pouvez programmer les éléments suivants dans la destination d'une télécopie :

- Numéro de fax
  Enregistre le numéro du destinataire de la télécopie. Vous pouvez saisir un numéro de télécopie comportant au maximum 128 caractères. Vous devez inclure chaque chiffre dans le numéro.
- Code SUB
  L'enregistrement d'un Code SUB permet d'utiliser la transmission confidentielle pour envoyer des messages à d'autres télécopieurs qui prennent en charge la fonction " Code SUB". Voir *Informations Télécopieur < Fonctions avancées >*.
- Code SEP
  L'enregistrement d'un Code SEP permet d'utiliser la fonction Réception en relève pour recevoir des télécopies provenant d'autres télécopieurs qui prennent en charge cette fonction. Voir *Informations Télécopieur < Fonctions avancées >*.
- Ligne
  Si l'interface G3 en option est installée, vous pouvez sélectionner le type de ligne d'après la destination.
- En-tête fax
  Sélectionnez cette option pour imprimer un en-tête sur les télécopies reçues par les destinataires. Par défaut : "1er nom". Voir *Informations Télécopieur < Fonctions avancées >*.

- Insertion d'étiquette
  Utilisez cette fonction pour imprimer des informations telles que le nom du destinataire sur la feuille imprimée à destination. Les données sont imprimées comme suit :
  - Nom du destinataire : le nom du destinataire spécifié dans **[Destinataire du Fax]** est imprimé avec la mention "A" en haut de la feuille.
  - Message standard : une expression enregistrée sur deux lignes est imprimée sous " Nom du destinataire ".

  **Limitation**

  ❒ Pour utiliser cette fonction, activez l'option Insertion d'étiquette (**[ON]**) lorsque vous programmez les destinataires des télécopies. Sélectionnez également **[Nom enregistré]** lorsque vous envoyez des documents par télécopie.

  **Remarque**

  ❒ L'en-tête de la télécopie et l'étiquette sont également imprimées lorsque vous envoyer des e-mails au moyen de la fonction Fax.

  ❒ Vous pouvez programmer un message standard différent de ceux enregistrés dans l'appareil. Voir *Informations Télécopieur < Fonctions avancées >*.
- Mode TX international
  Lorsque vous activez le Mode TX international (**[ON]**), l'appareil effectue une transmission plus soignée en diminuant la vitesse de transmission. Cependant, le temps de transmission augmente.

❖ **Destinataire Fax sur IP**

Vous pouvez programmer les éléments suivants dans un destinataire IP-Fax :

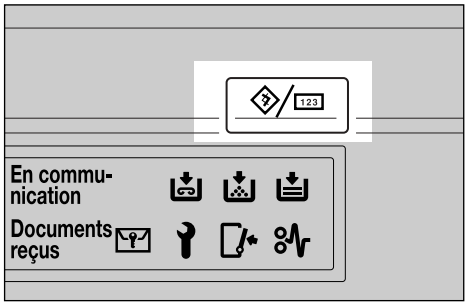
**Remarque**

❒ Ce paramètre fonctionne uniquement si la fonction IP-Fax est sélectionnée :

- IP-Fax
  Enregistrez le destinataire IP-Fax. Vous pouvez enregistrer un nom comptant au maximum 128 caractères. Vous devez définir ce paramètre lorsque vous utilisez la fonction IP-Fax.
- Code SUB
  L'enregistrement d'un Code SUB permet d'utiliser la transmission confidentielle pour envoyer des messages à d'autres télécopieurs qui prennent en charge la fonction " Code SUB". Voir *Informations Télécopieur < Fonctions avancées >*.
- Code SEP
  L'enregistrement d'un Code SEP permet d'utiliser la fonction Réception en relève pour recevoir des télécopies provenant d'autres télécopieurs qui prennent en charge cette fonction. Voir *Informations Télécopieur < Fonctions avancées >*.
- Sélectionnez le protocole
  Sélectionnez le protocole pour la transmission IP-Fax.

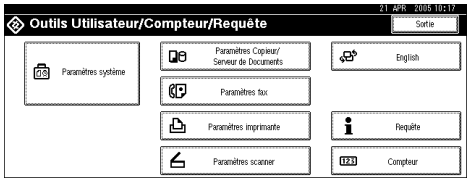
## Enregistrement du destinataire d'une télécopie

**1** **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**




FR ZFFH220E

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**




**3** **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4** **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5** **Sélectionnez le nom du destinataire que vous voulez supprimer.**

Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.

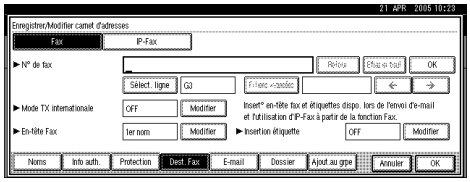
**Remarque**

❒ Si vous appuyez sur ⌧, vous pouvez rechercher d'après le nom, le code utilisateur, le nom du dossier, l'adresse e-mail ou la destination IP-Fax.

❒ Pour enregistrer le nom, le mode d'affichage et le titre, voir P.75 "Inscription de noms".

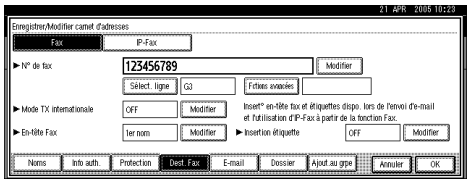
**6** **Appuyez sur [Dest. Fax].**

**7** **Saisissez le numéro de fax à l'aide du pavé numérique et appuyez sur la touche [OK#].**




### Pour sélectionner la ligne

❶ **Appuyez sur [Sélect. ligne].**




❷ **Saisissez la ligne et appuyez sur [OK].**

### Pour programmer le Code SUB

❶ **Appuyez sur [Fctions avancées] et sélectionnez [Code SUB].**

❷ **Appuyez sur [Modifier] sous Code SUB TX.**

❸ **Saisissez un Code SUB à l'aide du pavé numérique et appuyez sur [OK].**

❹ **Pour saisir un mot de passe, appuyez sur [Modifier] sous Mot de passe (SID).**

❺ **Saisissez un mot de passe à l'aide du pavé numérique et appuyez sur [OK].**

❻ **Appuyez sur [OK].**

### Pour programmer le Code SEP

❶ **Appuyez sur [Fctions avancées] et sélectionnez [Code SEP].**

❷ **Appuyez sur [Modifier] sous Code SEP RX.**

❸ **Saisissez un Code SEP à l'aide du pavé numérique et appuyez sur [OK].**

❹ **Pour saisir un mot de passe, appuyez sur [Modifier] sous Mot de passe (MdP).**

❺ **Saisissez un mot de passe à l'aide du pavé numérique et appuyez sur [OK].**

❻ **Appuyez sur [OK].**

### Pour configurer le Mode TX international

❶ **Appuyez sur [Modifier] sous Mode TX international.**

❷ **Sélectionnez [OFF] or [ON] et appuyez sur [OK].**

### Pour sélectionner l'en-tête des télécopies

**Remarque**

❒ Vous pouvez enregistrer l'entête des télécopies dans Enregistrer informations fax dans les Paramètres fax. Voir *Informations Télécopieur < Fonctions de base>*.

❶ **Appuyez sur [Modifier] sous Entête fax.**

❷ **Sélectionnez [1er nom] or [2e nom] et appuyez sur [OK].**

### Pour configurer l'insertion d'étiquettes

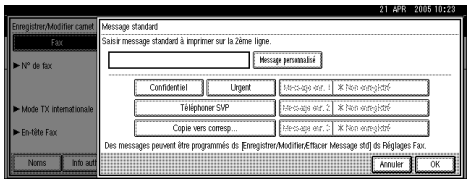
Lorsque l'insertion d'étiquettes est active (ON), le nom du destinataire et les messages standard sont imprimés sur la télécopie à la réception.

❶ **Appuyez sur [Modifier] sous Insertion d'étiquette.**

❷ **Sélectionnez [ON].**

❸ **Appuyez sur [Modifier] sous Ligne 2.**

❹ **Sélectionnez un message standard à imprimer sur la deuxième ligne. Pour tamponner un message personnalisé, appuyez sur [Message personnalisé].**




❺ **Saisissez un message et appuyez sur [OK].**

**Référence**

P.157 "Saisie de texte"

❻ **Appuyez sur [OK].**

❼ **Appuyez sur [Modifier] sous Ligne 3.**

❽ **Sélectionnez un message standard et appuyez sur [OK].**

❾ **Appuyez sur [OK].**

**8** **Appuyez sur [OK].**

**Remarque**

❒ Lorsqu'un groupe est enregistré, vous pouvez également ajouter ce destinataire de télécopie à ce groupe. Voir P.109 "Inscription de noms dans un groupe".

9 **Appuyez sur [Sortie].**

10 **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

## Modification d'un destinataire de télécopie enregistré

1 **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

2 **Appuyez sur [Paramètres système].**

3 **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

4 **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

5 **Sélectionnez le nom du destinataire que vous voulez modifier.**

Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.

**Remarque**

❒ Si vous appuyez sur ⌕, vous pouvez rechercher d'après le nom, le code utilisateur, le nom du dossier, l'adresse e-mail ou la destination IP-Fax.

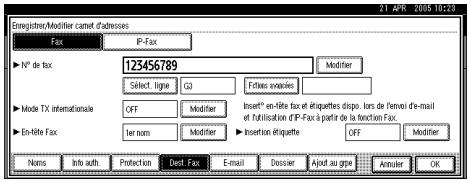
❒ Pour modifier le nom, le mode d'affichage et le titre, voir P.76 "Modification d'un nom inscrit".

6 **Appuyez sur [Dest. Fax].**

7 **Modifiez les paramètres.**

### Pour modifier le numéro de télécopie

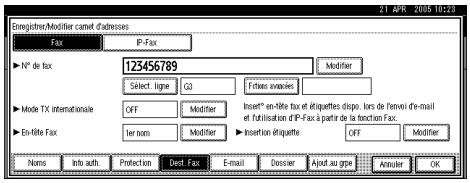
❶ **Appuyez sur [Modifier] sous N° fax.**




❷ **Saisissez le nouveau numéro de fax à l'aide du pavé numérique et appuyez sur la touche [OK].**

### Pour modifier la ligne

❶ **Appuyez sur [Sélect. ligne].**




❷ **Sélectionnez la ligne.**

❸ **Appuyez sur [OK].**

### Pour modifier le Code SUB

❶ **Appuyez sur [Fctions avancées].**

❷ **Appuyez sur [Code SUB].**

❸ **Appuyez sur [Modifier] sous Code SUB TX.**

❹ **Saisissez le nouveau Code SUB et appuyez sur [OK].**

❺ **Pour modifier le mot de passe, appuyez sur [Modifier] sous Mot de passe (SID).**

❻ **Saisissez le nouveau mot de passe et appuyez sur [OK].**

❼ **Appuyez sur [OK].**

Pour modifier le Code SEP

❶ **Appuyez sur [Fctions avancées].**

❷ **Appuyez sur [Code SEP].**

❸ **Appuyez sur [Modifier] sous Code SEP RX.**

❹ **Saisissez le nouveau Code SEP et appuyez sur [OK].**

❺ **Pour modifier le mot de passe, appuyez sur [Modifier] sous Mot de passe (MdP).**

❻ **Saisissez le nouveau mot de passe et appuyez sur [OK].**

❼ **Appuyez sur [OK].**

Pour modifier l'en-tête de la télécopie

❶ **Appuyez sur [Modifier] sous En-tête fax.**

❷ **Sélectionnez le nouvel en-tête de la télécopie et appuyez sur [OK].**

Pour modifier l'insertion d'étiquette

❶ **Appuyez sur [Modifier] sous Insertion d'étiquette.**

❷ **Appuyez sur [Modifier] sous Ligne 2.**

❸ **Sélectionnez le nouveau message standard ou appuyez sur [Message personnalisé] pour le saisir.**

❹ **Appuyez sur [OK].**

❺ **Appuyez sur [Modifier] sous Ligne 3.**

❻ **Sélectionnez le nouveau message standard et appuyez sur [OK].**

❼ **Appuyez sur [OK].**

8 **Appuyez sur [OK].**

**Remarque**

❒ Pour modifier le nom, le mode d'affichage et le titre, voir P.76 "Modification d'un nom inscrit".

9 **Appuyez sur [Sortie].**

10 **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

## Suppression d'un destinataire de télécopie enregistré

**Remarque**

❒ Si vous supprimez un destinataire parmi les destinataires spécifiés pour la distribution, il ne sera pas possible de distribuer les messages dans sa Boîte personnelle enregistrée, par exemple. Vérifiez les paramètres de la fonction Fax avant de supprimer des destinataires.

❒ Pour supprimer complètement un nom, voir P.77 "Suppression d'un nom inscrit".

1 **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

2 **Appuyez sur [Paramètres système].**

3 **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

4 **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5 Sélectionnez le nom du destinataire que vous voulez supprimer.**

Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.

**Remarque**

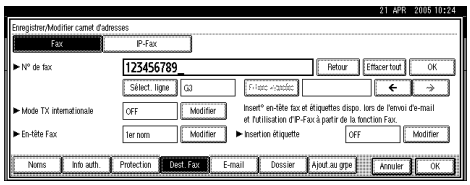
❒ Si vous appuyez sur ✉, vous pouvez rechercher d'après le nom, le code utilisateur, le nom du dossier, l'adresse e-mail ou la destination IP-Fax.

❒ Pour supprimer le nom, le mode d'affichage et le titre, voir P.77 "Suppression d'un nom inscrit".

**6 Appuyez sur [Dest. Fax].**

**7 Appuyez sur [Modifier] sous N° fax.**

**8 Appuyez sur [Effacer tout], puis sur [OK].**




**9 Appuyez sur [OK].**

**10 Appuyez sur [Sortie].**

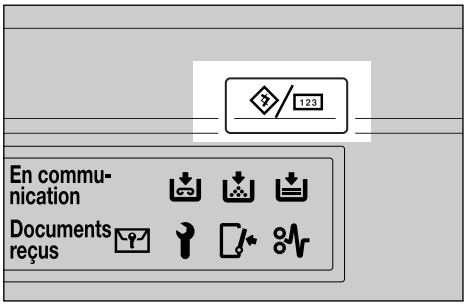
**11 Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

## Enregistrement d'un destinataire IP-Fax

**Référence**

Pour des informations sur l'envoi d'une télécopie par IP-Fax, voir *Informations Télécopieur < Fonctions de base >*.

**1 Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**




FR ZFFH220E

**2 Appuyez sur [Paramètres système].**

**3 Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4 Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5 Sélectionnez le nom du destinataire IP-Fax que vous voulez enregistrer.**

Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.

**Remarque**

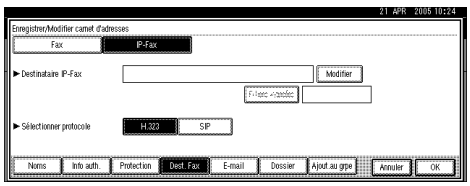
❒ Si vous appuyez sur ✉, vous pouvez rechercher d'après le nom, le code utilisateur, le nom du dossier, l'adresse e-mail ou la destination IP-Fax.

❒ Pour enregistrer le nom, le mode d'affichage et le titre, voir P.75 "Inscription de noms".

**6 Appuyez sur [Dest. Fax]**

**7 Appuyez sur [IP-Fax].**

**8 Appuyez sur [Modifier].**




**9 Saisissez le destinataire IP-Fax et appuyez sur [OK].**

### Pour programmer le Code SUB

❶ **Appuyez sur [Fctions avancées] et sélectionnez [Code SUB].**

❷ **Appuyez sur [Modifier] sous Code SUB TX.**

❸ **Saisissez un Code SUB à l'aide du pavé numérique et appuyez sur [OK].**

❹ **Pour saisir un mot de passe, appuyez sur [Modifier] sous Mot de passe (SID).**

❺ **Saisissez un mot de passe à l'aide du pavé numérique et appuyez sur [OK].**

❻ **Appuyez sur [OK].**

### Pour programmer le Code SEP

❶ **Appuyez sur [Fctions avancées] et sélectionnez [Code SEP].**

❷ **Appuyez sur [Modifier] sous Code SEP RX.**

❸ **Saisissez un Code SEP à l'aide du pavé numérique et appuyez sur [OK].**

❹ **Pour saisir un mot de passe, appuyez sur [Modifier] sous Mot de passe (MdP).**

❺ **Saisissez un mot de passe à l'aide du pavé numérique et appuyez sur [OK].**

❻ **Appuyez sur [OK].**

### Pour sélectionner le protocole

❶ **Sélectionnez [H.323] ou [SIP].**

⓾ **Appuyez sur [OK].**

## Modification d'un destinataire IP-Fax enregistré

1. **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**
2. **Appuyez sur [Paramètres système].**
3. **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**
4. **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**
5. **Sélectionnez le nom du destinataire IP-Fax que vous voulez modifier.**

   Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique

   **Remarque**

   ❒ Si vous appuyez sur ⌕, vous pouvez rechercher un utilisateur d'après le nom enregistré, le code utilisateur, le nom du dossier, l'adresse e-mail ou la destination IP-Fax.

   ❒ Pour modifier le nom, le mode d'affichage et le titre, voir P.76 "Modification d'un nom inscrit".

6. **Appuyez sur [Dest. Fax].**
7. **Appuyez sur [IP-Fax].**
8. **Modifiez les paramètres.**

### Pour modifier le destinataire IP-Fax

❶ **Appuyez sur [Modifier] sous Destinataire IP-Fax.**

❷ **Saisissez le nouveau destinataire à l'aide du pavé numérique et appuyez sur la touche [OK].**

### Pour modifier le Code SUB

❶ **Appuyez sur [Fctions avancées].**

❷ **Appuyez sur [Code SUB].**

❸ **Appuyez sur [Modifier] sous Code SUB TX.**

❹ **Saisissez le nouveau Code SUB et appuyez sur [OK].**

❺ **Pour modifier le mot de passe, appuyez sur [Modifier] sous Mot de passe (SID).**

❻ **Saisissez le nouveau mot de passe et appuyez sur [OK].**

❼ **Appuyez sur [OK].**

### Pour modifier le Code SEP

❶ **Appuyez sur [Fctions avancées].**

❷ **Appuyez sur [Code SEP].**

❸ **Appuyez sur [Modifier] sous Code SEP RX.**

❹ **Saisissez le nouveau Code SEP et appuyez sur [OK].**

❺ **Pour modifier le mot de passe, appuyez sur [Modifier] sous Mot de passe (MdP).**

❻ **Saisissez le nouveau mot de passe et appuyez sur [OK].**

❼ **Appuyez sur [OK].**

### Pour modifier le protocole

❶ **Sélectionnez [H.323] ou [SIP].**

**9** **Appuyez sur [OK].**

## Suppression d'un destinataire IP-Fax enregistré

**Remarque**

❒ Si vous supprimez un destinataire parmi les destinataires spécifiés pour la distribution, il ne sera pas possible de distribuer les messages dans sa Boîte personnelle enregistrée, par exemple. Vérifiez les paramètres de la fonction Fax avant de supprimer des destinataires.

❒ Pour supprimer complètement un nom, voir P.77 "Suppression d'un nom inscrit".

**1** **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**

**3** **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4** **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**E Sélectionnez le nom du destinataire IP-fax que vous voulez supprimer. Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.**

**Remarque**

❒ Si vous appuyez sur ✉, vous pouvez rechercher d'après le nom, le code utilisateur, le nom du dossier, l'adresse e-mail ou la destination IP-Fax.

❒ Pour supprimer le nom, le mode d'affichage et le titre, voir P.77 "Suppression d'un nom inscrit".



**F Appuyez sur [Dest. Fax].**

**G Appuyez sur [IP-Fax].**

**H Appuyez sur [Modifier] sous n° fax.**

**I Appuyez sur [Effacer tout], puis sur [OK].**

**J Appuyez sur [OK].**

**K Appuyez sur [Sortie].**

**L Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

# Destinataire d'e-mail

Enregistrez les destinataires d'e-mails de façon à ne plus devoir les saisir à chaque fois et à envoyer par courrier électronique des fichiers numérisés à partir du scanner ou du télécopieur.

- Vous pouvez sélectionner facilement le destinataire d'un e-mail si vous enregistrez le "Nom" et le "Mode d'affichage".
- Vous pouvez enregistrer un destinataire d'e-mail sous forme de groupe.
- Vous pouvez utiliser l'adresse e-mail comme adresse d'expéditeur lorsque vous envoyez des fichiers numérisés en mode Scanner. Pour cela, définissez un code de protection pour l'adresse de l'expéditeur pour éviter les accès non autorisés. Voir P.114 "Inscription d'un code de protection".

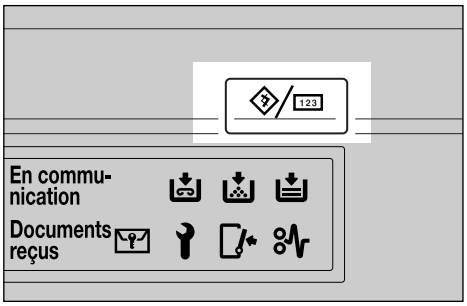
**Remarque**

❒ Vous pouvez sélectionner une adresse e-mail dans un serveur LDAP et l'enregistrer ensuite dans le Carnet d'adresses. Voir le manuel *Informations Scanner* .

❒ Vous pouvez configurer l'appareil de façon qu'il envoie un rapport de transmission par e-mail à chaque transmission. Voir *Informations Télécopieur* < *Fonctions avancées* >.

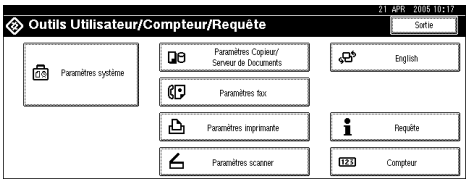
## Enregistrement d'une adresse e-mail

**1** **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**




FR ZFFH220E

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**




**3** **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4** **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5** **Sélectionnez le nom dont vous voulez enregistrer l'adresse e-mail.**

Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.

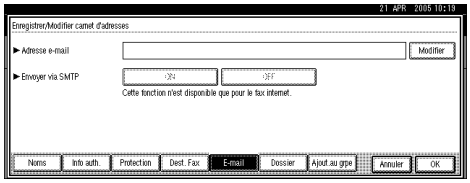
**Remarque**

❒ Si vous appuyez sur ⌕, vous pouvez rechercher d'après le nom, le code utilisateur, le nom du dossier, l'adresse e-mail ou la destination IP-Fax.

❒ Pour enregistrer le nom, le mode d'affichage et le titre, voir P.75 "Inscription de noms".

**6** **Appuyez sur [E-mail].**

**7** **Appuyez sur [Modifier] sous Adresse e-mail.**



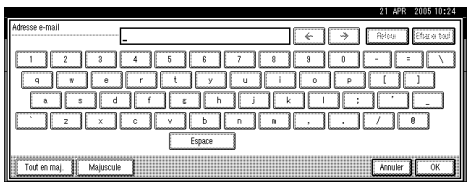

**8** **Saisissez l'adresse e-mail, puis appuyez sur [OK].**

**Remarque**

❒ Vous pouvez saisir 128 caractères au maximum pour l'adresse e-mail.

### Saisie d'une adresse e-mail

❶ **Saisissez l'adresse e-mail.**




❷ **Appuyez sur [OK].**

### Utilisation de l'adresse e-mail comme expéditeur

Lorsqu'une adresse e-mail est enregistrée, vous pouvez l'utiliser comme adresse d'expéditeur.

❶ **Appuyez sur [Protection].**

❷ **Appuyez sur [Expéditeur] à droite de Utiliser le nom comme.**

**Référence**

P.114 "Inscription d'un code de protection"

❸ **Appuyez sur [OK].**

**9** **Si vous voulez utiliser la télécopie par Internet, spécifiez si vous voulez utiliser l'option Envoyer via SMTP.**

**10** **Appuyez sur [Sortie].**

**11** **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

**Remarque**

❒ Lorsqu'un groupe est enregistré, vous pouvez ajouter d'autres adresses e-mail à ce groupe. Voir P.109 "Inscription de noms dans un groupe".

## Modification d'une adresse de destinataire enregistrée

**1** **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**

**3** **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4** **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5** **Sélectionnez le nom dont vous voulez modifier l'adresse e-mail.**

Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique

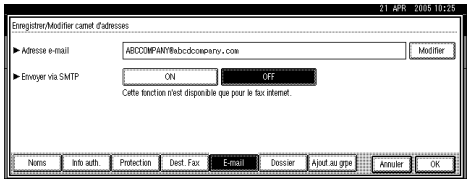
**Remarque**

❒ Si vous appuyez sur ⌧, vous pouvez rechercher d'après le nom, le code utilisateur, le nom du dossier, l'adresse e-mail ou la destination IP-Fax.

❒ Pour modifier le nom, le mode d'affichage et le titre, voir P.76 "Modification d'un nom inscrit".

**6** **Appuyez sur [E-mail].**

**7** **Appuyez sur [Modifier] sous Adresse e-mail.**




**8** **Saisissez l'adresse e-mail, puis appuyez sur [OK].**

**Référence**

P.157 "Saisie de texte"

**9** **Appuyez sur [OK].**

**10** **Si vous voulez utiliser la télécopie par Internet, spécifiez si vous voulez utiliser l'option Envoyer via SMTP.**

**11** **Appuyez sur [Sortie].**

**12** **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

## Suppression d'une adresse de destinataire enregistrée

Pour supprimer complètement un nom, voir P.77 "Suppression d'un nom inscrit".

**1** **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**

**3** **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4** **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5** **Sélectionnez le nom dont vous voulez supprimer l'adresse e-mail.**

Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.

**Remarque**

❒ Si vous appuyez sur ⌕, vous pouvez rechercher d'après le nom, le code utilisateur, le nom du dossier, l'adresse e-mail ou la destination IP-Fax.

❒ Pour supprimer le nom, le mode d'affichage et le titre, voir P.77 "Suppression d'un nom inscrit".

**6** **Appuyez sur [E-mail].**

**7** **Appuyez sur [Modifier] sous Adresse e-mail.**

**8** **Appuyez sur [Effacer tout], puis sur [OK].**

**9** **Appuyez sur [OK].**

**10** **Appuyez sur [Sortie].**

**11** **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

# Enregistrement de dossiers

Si vous inscrivez un dossier partagé, vous pouvez lui envoyer directement des fichiers.

Vous pouvez utiliser trois types de protocoles :

- SMB
  Pour envoyer des fichiers à des dossiers partagés Windows
- FTP
  A utiliser pour envoyer des fichiers à un serveur FTP.
- NCP (Protocole de gestion réseau)
  À utiliser pour envoyer des fichiers à un serveur NetWare.



**Remarque**

❒ Pour plus d'informations sur les protocoles, les noms des serveurs et les niveaux des dossiers, contactez votre administrateur réseau.

❒ Vous pouvez empêcher des utilisateurs non autorisés d'accéder à des dossiers à partir de l'appareil. Voir P.114 "Inscription d'un code de protection".

❒ Vous pouvez sélectionner uniquement SMB, FTP ou NCP. Si vous changez le protocole après le paramétrage, toutes les saisies précédentes sont effacées.

**Référence**

Pour plus d'informations sur les paramètres réseau, voir le *Manuel réseau*.

Pour plus d'informations sur la fonction Scan to Folder, voir le manuel *Informations Scanner*.

## Utilisation de SMB pour la connexion

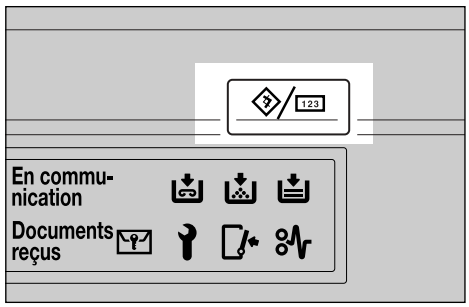
**Remarque**

❒ Pour inscrire un dossier dans un serveur FTP, voir P.100 "Utilisation de FTP pour la connexion".

❒ Pour enregistrer un dossier dans un serveur NetWare, voir P.104 "Utilisation de NCP pour la connexion".

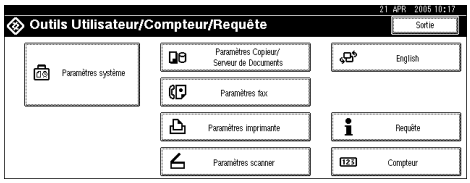
### Pour inscrire un dossier SMB

**1** **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**




FR ZFFH220E

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**




**3** **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4** **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5** **Sélectionnez le nom du dossier que vous souhaitez enregistrer.**

Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.

**Remarque**

❒ Si vous appuyez sur ✉, vous pouvez rechercher d'après le nom, le code utilisateur, le nom du dossier, l'adresse e-mail ou la destination IP-Fax.

❒ Pour enregistrer le nom, le mode d'affichage et le titre, voir P.75 "Inscription de noms".

**6** **Appuyez sur [Info auth.], puis sur [▼Suiv.].**

**7** **Appuyez sur [Spécifier autre info auth.] à droite de Authentification dossier.**

**Remarque**

❒ Lorsque **[Ne pas spécifier]** est sélectionné, le nom d'utilisateur SMB et le mot de passe SMB spécifiés dans Nom/mot de passe par défaut (envoi) des paramètres de transfert de fichier s'appliquent. Pour plus d'informations, voir le *Manuel réseau*.

❒ Si l'authentification des utilisateurs est spécifiée, contactez votre administrateur.

**8** **Appuyez sur [Modifier] sous Nom d'utilisateur.**

**9** **Saisissez le nom d'utilisateur et appuyez sur [OK].**

**Remarque**

❒ Vous pouvez saisir 64 caractères maximum pour le nom d'utilisateur.

**Référence**

P.157 "Saisie de texte"

**10** **Appuyez sur [Modifier] sous Mot de passe.**

**11** **Saisissez le mot de passe et appuyez sur [OK].**

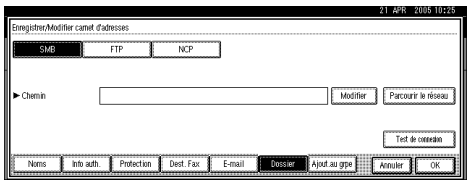
**Remarque**

❒ Vous pouvez saisir 64 caractères au maximum pour le mot de passe.

**12** **Saisissez de nouveau le mot de passe pour le confirmer et appuyez sur [OK].**

**13** **Appuyez sur [Dossier].**

**14** **Confirmez que [SMB] est sélectionné.**




**Remarque**

❒ Pour spécifier un dossier, vous pouvez saisir manuellement le chemin d'accès ou rechercher le dossier en parcourant le réseau.

**Référence**

P.98 "Pour rechercher manuellement le dossier"

P.98 "Utilisation de Parcourir le réseau pour rechercher le dossier"

## Pour rechercher manuellement le dossier

❶ **Appuyez sur [Modifier] sous Chemin d'accès.**

❷ **Saisissez le chemin d'accès du dossier.**

**Remarque**

❒ Saisissez le chemin d'accès sous le format suivant : "\\Nom serveur\Nom de partage\Nom du chemin".

❒ Vous pouvez également saisir une adresse IP.

❒ Vous pouvez saisir au maximum 128 caractères pour le chemin d'accès.

❸ **Appuyez sur [OK].**

**Remarque**

❒ Si le format saisi n'est pas correct, un message s'affiche. Appuyez sur **[Sortie]** et saisissez à nouveau le chemin d'accès.

## Utilisation de Parcourir le réseau pour rechercher le dossier

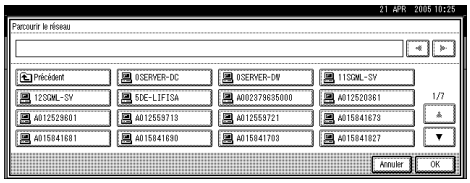
❶ **Appuyez sur [Parcourir le réseau].**

Les ordinateurs clients qui partagent le même réseau que l'appareil s'affichent.

**Remarque**

❒ Si vous avez déjà spécifié votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans les étapes ❻ à ⓬, l'écran Parcourir le réseau affiche uniquement la liste des ordinateurs clients auxquels vous êtes autorisé à accéder.

❷ **Sélectionnez un ordinateur client.**




Ses dossiers partagés s'affichent.

**Remarque**

❒ Vous pouvez appuyer sur **[Précédent]** pour changer de niveau.

❸ **Sélectionnez le dossier que vous souhaitez inscrire.**

L'écran Ouverture de session s'affiche.

**Remarque**

❒ Si vous avez déjà saisi un nom d'utilisateur et un mot de passe autorisés, l'écran Connexion ne s'affiche pas. Passez à l'étape ❻.

❹ **Saisissez le nom d'utilisateur.**

**Remarque**

❒ Il s'agit d'un nom d'utilisateur autorisé à accéder au dossier.

❺ **Saisissez le mot de passe et appuyez sur [OK].**

L'écran Parcourir le réseau s'affiche à nouveau.

**Remarque**

❒ Si le nom d'utilisateur ou le mot de passe saisi n'est pas correct, un message s'affiche. Appuyez sur **[Sortie]** et saisissez à nouveau le nom d'utilisateur et le mot de passe.

❻ **Appuyez sur [OK].**

**15 Appuyez sur [Test de connexion] pour vérifier que le chemin d'accès est correctement configuré.**

**16 Appuyez sur [Sortie].**

**Remarque**

❒ Si le test de connexion échoue, vérifiez les paramètres et réessayez.

**17 Appuyez sur [OK].**

**18 Appuyez sur [Sortie].**

**19 Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

## Modification d'un dossier inscrit

**1 Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

**2 Appuyez sur [Paramètres système].**

**3 Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4 Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5 Sélectionnez le nom du dossier que vous souhaitez modifier.**

Appuyez sur la touche du nom d'utilisateur ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique

**Remarque**

❒ Si vous appuyez sur ⌧, vous pouvez rechercher d'après le nom, le code utilisateur, le nom du dossier, l'adresse e-mail ou la destination IP-Fax.

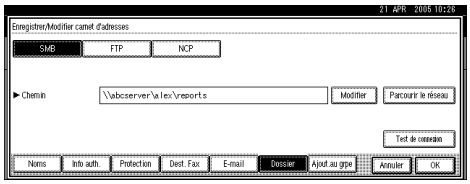
❒ Pour modifier le nom, le mode d'affichage et le titre, voir P.76 "Modification d'un nom inscrit".

**6 Appuyez sur [Dossier].**

**7 Sélectionnez les éléments que vous souhaitez modifier.**

### Pour modifier le protocole

**❶ Appuyez sur [FTP] ou [NCP].**




**❷ Un message de confirmation apparaît. Appuyez sur [Oui].**

**Remarque**

❒ La modification du protocole efface tous les paramètres configurés pour le protocole précédent.

**❸ Saisissez à nouveau chaque paramètre.**

**Référence**

P.101 "Pour enregistrer un dossier FTP".

P.104 "Pour enregistrer un dossier NCP"

### Modification des paramètres sous SMB

**❶ Appuyez sur [Modifier] sous Chemin d'accès.**

**❷ Saisissez le nouveau chemin d'accès du dossier et appuyez sur [OK].**

**Remarque**

❒ Vous pouvez également utiliser la fonction Parcourir le réseau pour spécifier un nouveau dossier. Pour plus d'informations, voir P.98 "Utilisation de Parcourir le réseau pour rechercher le dossier".

**8 Appuyez sur [Test de connexion] pour vérifier que le chemin d'accès est correctement configuré.**

**9 Appuyez sur [Sortie].**

**Remarque**

❒ Si le test de connexion échoue, vérifiez les paramètres et réessayez.

**10 Appuyez sur [OK].**

**11 Appuyez sur [Sortie].**

**12 Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

### Suppression d'un dossier inscrit

**Remarque**

❒ Pour supprimer complètement un nom, voir P.77 "Suppression d'un nom inscrit".

**1 Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

**2 Appuyez sur [Paramètres système].**

**3 Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4 Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5 Sélectionnez le nom du dossier que vous souhaitez supprimer.**

Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.

**Remarque**

❒ Si vous appuyez sur ✉, vous pouvez rechercher d'après le nom, le code utilisateur, le nom du dossier, l'adresse e-mail ou la destination IP-Fax.

❒ Pour supprimer le nom, le mode d'affichage et le titre, voir P.77 "Suppression d'un nom inscrit".

**6 Appuyez sur [Dossier].**

**7 Appuyez sur le protocole qui n'est pas sélectionné.**

Un message de confirmation apparaît.

**8 Appuyez sur [Oui].**

**9 Appuyez sur [OK].**

**10 Appuyez sur [Sortie].**

**11 Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

## Utilisation de FTP pour la connexion

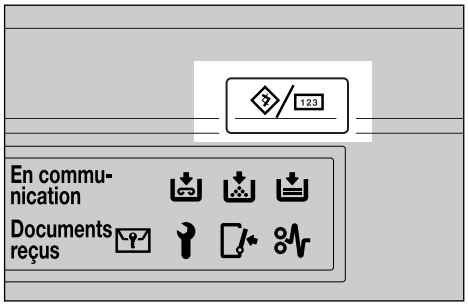
**Remarque**

❒ Pour inscrire un dossier partagé configuré dans Windows, voir P.96 "Utilisation de SMB pour la connexion".

❒ Pour enregistrer un dossier dans un serveur NetWare, voir P.104 "Utilisation de NCP pour la connexion".

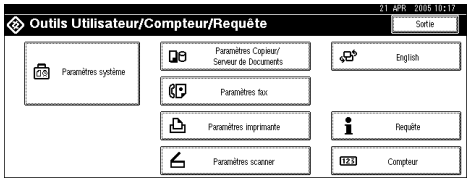
## Pour enregistrer un dossier FTP

**1** **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**




FR ZFFH220E

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**




**3** **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4** **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5** **Sélectionnez le nom du dossier que vous souhaitez enregistrer.**

Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.

**Remarque**

❒ Si vous appuyez sur ⌕, vous pouvez rechercher d'après le nom, le code utilisateur, le nom du dossier, l'adresse e-mail ou la destination IP-Fax.

❒ Pour enregistrer le nom, le mode d'affichage et le titre, voir P.77 "Suppression d'un nom inscrit"

**6** **Appuyez sur [Info auth.], puis sur [▼Suiv.].**

**7** **Appuyez sur [Spécifier autre info auth.] à droite de Authentification dossier.**

**Remarque**

❒ Lorsque **[Ne pas spécifier]** est sélectionné, le nom d'utilisateur SMB et le mot de passe SMB spécifiés dans Nom/mot de passe par défaut (envoi) des paramètres de transfert de fichier s'appliquent. Pour plus d'informations, voir le *Manuel réseau*.

❒ Si l'authentification des utilisateurs est spécifiée, contactez votre administrateur.

**8** **Appuyez sur [Modifier] sous Nom d'utilisateur.**

**9** **Saisissez le nom d'utilisateur et appuyez sur [OK].**

**Remarque**

❒ Vous pouvez saisir 64 caractères maximum pour le nom d'utilisateur.

**Référence**

P.157 "Saisie de texte"

**10** **Appuyez sur [Modifier] sous Mot de passe.**

**11** **Saisissez le mot de passe et appuyez sur [OK].**

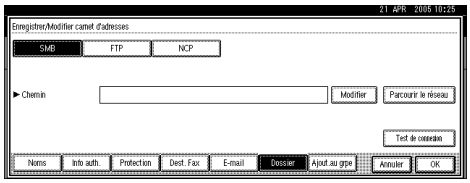
**Remarque**

❒ Vous pouvez saisir 64 caractères au maximum pour le mot de passe.

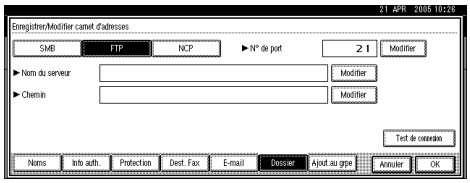
**12** **Saisissez de nouveau le mot de passe pour le confirmer et appuyez sur [OK].**

**13** **Appuyez sur [Dossier].**

**14** **Appuyez sur [FTP].**




**15** **Appuyez sur [Modifier] sous Nom du serveur.**




**16** **Saisissez le nom du serveur et appuyez sur [OK].**

**Remarque**

❒ Vous pouvez saisir au maximum 64 caractères pour le nom du serveur.

**17** **Appuyez sur [Modifier] sous Chemin d'accès.**

**18** **Saisissez le chemin d'accès.**

**Remarque**

❒ Vous pouvez saisir un chemin d'accès complet sous le format : "/utilisateur/racine/nom utilisateur" ; ou un chemin relatif sous le format : "répertoire/sous-répertoire".

❒ Si le chemin d'accès est vide, le répertoire d'ouverture de la session est le répertoire en cours.

❒ Vous pouvez également saisir une adresse IP.

❒ Vous pouvez saisir au maximum 128 caractères pour le chemin d'accès.

**19** **Appuyez sur [OK].**

**Remarque**

❒ Pour modifier le numéro de port, appuyez sur **[Modifier]** sous Numéro port. Saisissez le numéro de port à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur **[#]**.

❒ Vous pouvez saisir un numéro compris entre 1 et 65535.

**20** **Appuyez sur [Test de connexion] pour vérifier que le chemin d'accès est correctement configuré.**

**21** **Appuyez sur [Sortie].**

**Remarque**

❒ Si le test de connexion échoue, vérifiez les paramètres et réessayez.

**22** **Appuyez sur [OK].**

**23** **Appuyez sur [Sortie].**

**24** **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

## Modification d'un dossier inscrit

**1** **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**

**3** **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4** **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5** **Sélectionnez le nom du dossier que vous souhaitez modifier.**

Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique

**Remarque**

❒ Si vous appuyez sur , vous pouvez rechercher un utilisateur d'après le nom enregistré, le code utilisateur, le nom du dossier, l'adresse e-mail ou la destination IP-Fax.

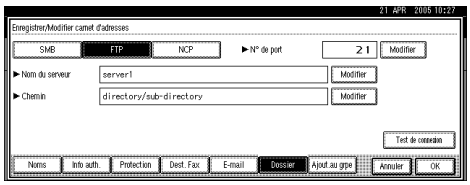
❒ Pour modifier le nom, le mode d'affichage et le titre, voir P.76 "Modification d'un nom inscrit".

**6 Appuyez sur [Dossier].**

**7 Sélectionnez les éléments que vous souhaitez modifier.**

### Pour modifier le protocole

**❶ Appuyez sur [SMB] ou sur [NCP].**




**❷ Un message de confirmation apparaît. Appuyez sur [Oui].**

**Remarque**

❒ La modification du protocole efface tous les paramètres configurés pour le protocole précédent.

**❸ Saisissez à nouveau chaque paramètre.**

**Référence**

P.96 "Pour inscrire un dossier SMB".

P.104 "Pour enregistrer un dossier NCP"

### Modification des paramètres sous FTP

**❶ Appuyez sur [Modifier] sous N° du port.**

**❷ Saisissez le nouveau numéro du port et appuyez sur [#].**

**❸ Appuyez sur [Modifier] sous Nom du serveur.**

**❹ Saisissez le nouveau nom du serveur et appuyez sur [OK].**

**❺ Appuyez sur [Modifier] sous Chemin d'accès.**

**❻ Saisissez le nouveau chemin d'accès et appuyez sur [OK].**

**8 Appuyez sur [Test de connexion] pour vérifier que le chemin d'accès est correctement configuré.**

**9 Appuyez sur [Sortie].**

**Remarque**

❒ Si le test de connexion échoue, vérifiez les paramètres et réessayez.

**10 Appuyez sur [OK].**

**11 Appuyez sur [Sortie].**

**12 Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

## Suppression d'un dossier inscrit

**Remarque**

❒ Pour supprimer complètement un nom, voir P.77 "Suppression d'un nom inscrit".

**1 Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

**2 Appuyez sur [Paramètres système].**

**3 Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4** **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5** **Sélectionnez le nom du dossier que vous souhaitez supprimer.**

Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.

**Remarque**

❒ Si vous appuyez sur ⌧, vous pouvez rechercher d'après le nom, le code utilisateur, le nom du dossier, l'adresse e-mail ou la destination IP-Fax.

❒ Pour supprimer le nom, le mode d'affichage et le titre, voir P.77 "Suppression d'un nom inscrit".

**6** **Appuyez sur [Dossier].**

**7** **Appuyez sur le protocole qui n'est pas sélectionné.**

Un message de confirmation apparaît.

**8** **Appuyez sur [Oui].**

**9** **Appuyez sur [OK].**

**10** **Appuyez sur [Sortie].**

**11** **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

## Utilisation de NCP pour la connexion

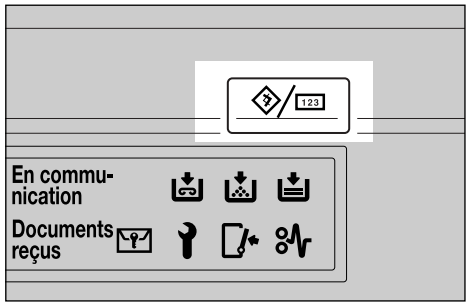
**Remarque**

❒ Pour enregistrer un dossier partagé configuré dans Windows, voir P.96 "Utilisation de SMB pour la connexion"

❒ Pour enregistrer un dossier dans un serveur FTP, voir P.100 "Utilisation de FTP pour la connexion"

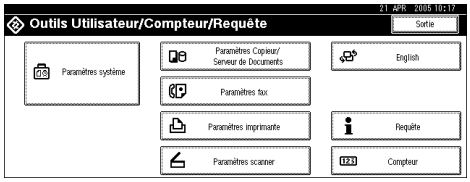
### Pour enregistrer un dossier NCP

**1** **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**




FR ZFFH220E

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**




**3** **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4** **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5** **Appuyez sur le nom que vous voulez enregistrer ou saisissez le nombre enregistré à l'aide du pavé numérique.**

**Remarque**

❒ Pour inscrire un nom dans le Carnet d'adresses, voir P.75 "Inscription d'un nom".

**6** **Appuyez sur [Info auth.], puis sur [▼Suiv.].**

**7** **Appuyez sur [Spécifier autre info auth.] à droite de Authentification dossier.**

**Remarque**

❒ Lorsque **[Ne pas spécifier]** est sélectionné, le nom d'utilisateur SMB et le mot de passe SMB spécifiés dans Nom/mot de passe par défaut (envoi) des paramètres de transfert de fichier s'appliquent. Pour plus d'informations, voir le *Manuel réseau*.

❒ Si l'authentification des utilisateurs est spécifiée, contactez votre administrateur.

**8 Appuyez sur [Modifier] sous Nom d'utilisateur.**

**9 Saisissez le nom d'utilisateur et appuyez sur [OK].**

**Limitation**

❒ Vous pouvez saisir 64 caractères maximum pour le nom d'utilisateur.

**Remarque**

❒ Si vous avez configuré le type de connexion avec l'option **[NDS]**, saisissez le nom d'utilisateur suivi du nom du contexte où se trouve l'objet utilisateur. Si le nom d'utilisateur est "utilisateur" et le nom du contexte "contexte", saisissez"utilisateur.contexte"

**Référence**

P.157 "Saisie de texte"

**10 Appuyez sur [Modifier] sous Mot de passe.**

**11 Saisissez le mot de passe et appuyez sur [OK].**

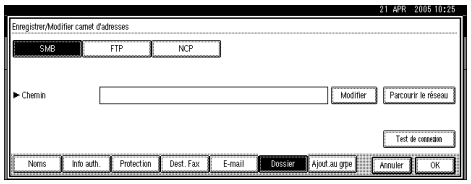
**Limitation**

❒ Vous pouvez saisir 64 caractères au maximum pour le mot de passe.

**12 Saisissez de nouveau le mot de passe pour le confirmer et appuyez sur [OK].**

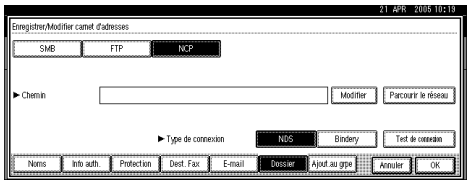
**13 Appuyez sur [Dossier].**

**14 Appuyez sur [NCP].**




**15 Sélectionnez Type de connexion.**

Si vous voulez spécifier un dossier dans une arborescence NDS, appuyez sur **[NDS]**. Si vous voulez spécifier un dossier sur un serveur NetWare, appuyez sur **[Bindery]**.




**16 Spécifiez le dossier.**

**Remarque**

❒ Pour spécifier un dossier, vous pouvez saisir manuellement le chemin d'accès ou rechercher le dossier en parcourant le réseau.

**Référence**

P.106 "Pour rechercher manuellement le dossier"

P.106 "Utilisation de Parcourir le réseau pour rechercher le dossier"

## Pour rechercher manuellement le dossier

❶ **Appuyez sur [Modifier] sous Chemin d'accès.**

❷ **Saisissez le chemin d'accès du dossier.**

**Remarque**

❒ Si vous configurez le type de connexion avec **[NDS]** et si le nom de l'arborescence NDS est "arbre", le nom du contexte qui contient le volume "contexte", le nom du volume "volume" et le nom du dossier "dossier", le chemin d'accès est "\\arbre\volume.contexte\dossier".

❒ Si vous configurez le type de connexion avec **[Bindery]**, et si le nom du serveur NetWare est "serveur", le nom du volume "volume" et le nom du dossier "dossier", le chemin d'accès est "\\serveur\volume\dossier".

❒ Vous pouvez saisir au maximum 128 caractères pour le chemin d'accès.

❸ **Appuyez sur [OK]**

❹ **Appuyez sur [Test de connexion] pour vérifier que le chemin d'accès est correctement configuré.**

❺ **Appuyez sur [OK].**

**Remarque**

❒ Si le test de connexion échoue, vérifiez les paramètres et réessayez.

## Utilisation de Parcourir le réseau pour rechercher le dossier

❶ **Appuyez sur [Parcourir le réseau].**

Si vous configurez le type de connexion avec **[NDS]**, la liste des éléments de l'arborescence NDS s'affiche.

Si vous configurez le type de connexion avec **[Bindery]**, la liste des éléments du serveur NetWare s'affiche.

**Remarque**

❒ Seuls les dossiers auxquels vous êtes autorisé à accéder sont affichés dans **[Parcourir le réseau]**.

❒ Si les langues utilisées dans l'appareil et la destination sont différentes, les éléments de la liste ne s'afficheront peut-être pas correctement.

❒ Jusqu'à 100 éléments sont affichés dans la liste.

❷ **Recherchez le dossier de destination dans l'arborescence NDS du serveur NetWare.**

**Remarque**

❒ Vous pouvez appuyer sur **[Précédent]** pour changer de niveau.

❸ **Sélectionnez le dossier que vous souhaitez inscrire.**

❹ **Appuyez sur [OK].**

⓱ **Appuyez sur [OK].**

⓲ **Appuyez sur [Sortie].**

⓳ **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

## Modification d'un dossier inscrit

**1 Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

**2 Appuyez sur [Paramètres système].**

**3 Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4 Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5 Sélectionnez l'utilisateur du code inscrit que vous souhaitez modifier.**

Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique

**Remarque**

❒ Si vous appuyez sur ⌧, vous pouvez rechercher un utilisateur d'après le nom enregistré, le code utilisateur, le nom du dossier, l'adresse e-mail ou la destination IP-Fax.

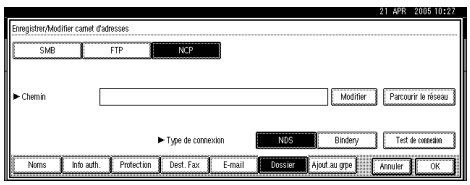
❒ Pour modifier le nom, le mode d'affichage et le titre, voir P.76 "Modification d'un nom inscrit".

**6 Appuyez sur [Dossier].**

**7 Sélectionnez les éléments que vous souhaitez modifier.**

### Pour modifier le protocole

**❶ Appuyez sur [SMB] ou [FTP].**




**❷ Un message de confirmation apparaît. Appuyez sur [Oui].**

**Remarque**

❒ La modification du protocole efface tous les paramètres configurés pour le protocole précédent.

**❸ Saisissez à nouveau chaque paramètre.**

**Référence**

P.96 "Pour inscrire un dossier SMB".

P.101 "Pour enregistrer un dossier FTP".

### Modification des éléments sous NCP

**❶ Sélectionnez Type de connexion.**

**❷ Appuyez sur [Modifier] sous Chemin d'accès.**

**❸ Saisissez le nouveau chemin d'accès du dossier et appuyez sur [OK].**

**Remarque**

❒ Vous pouvez également utiliser la fonction Parcourir le réseau pour spécifier un nouveau dossier. Pour plus d'informations, voir P.106 "Utilisation de Parcourir le réseau pour rechercher le dossier".

**8 Appuyez sur [Test de connexion] pour vérifier que le chemin d'accès est correctement configuré.**

**9 Appuyez sur [Sortie].**

**Remarque**

❒ Si le test de connexion échoue, vérifiez les paramètres et réessayez.

**10 Appuyez sur [OK].**

**11** **Appuyez sur [Sortie].**

**12** **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

### Pour supprimer le dossier enregistré

**Remarque**

❒ Pour supprimer complètement un nom, voir P.77 "Suppression d'un nom inscrit".

**1** **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**

**3** **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4** **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5** **Sélectionnez un utilisateur du dossier à supprimer.**

Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.

**6** **Appuyez sur [Dossier].**

**7** **Appuyez sur le protocole qui n'est pas sélectionné.**

Un message de confirmation apparaît.

**8** **Appuyez sur [Oui].**

**9** **Appuyez sur [OK].**

**10** **Appuyez sur [Sortie].**

**11** **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

# Inscription de noms dans un groupe

Vous pouvez inscrire des noms dans un groupe pour faciliter la gestion des adresses e-mail et des dossiers pour chaque groupe.

Pour ajouter des noms à un groupe, ceux-ci doivent être inscrits auparavant.

**Remarque**

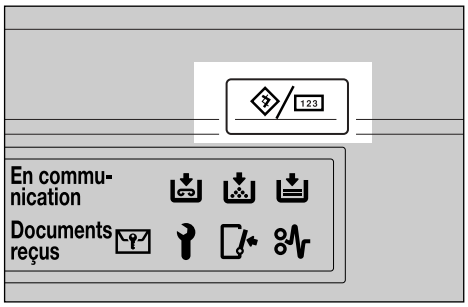
❒ Vous pouvez inscrire 100 groupes au maximum.

❒ Lorsque vous utilisez la fonction Scan to Folder, vous ne pouvez pas envoyer des fichiers numérisés à un groupe qui comporte plus de 50 dossiers inscrits.

❒ Vous pouvez configurer un code de protection pour empêcher l'accès non autorisé à des dossiers inscrits dans un groupe. Pour plus d'informations, voir P.114 "Inscription d'un code de protection".

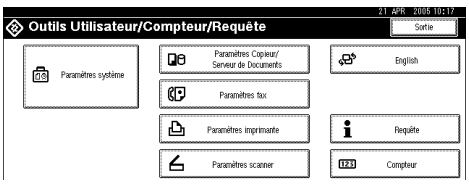
## Enregistrement d'un nouveau groupe

**1** **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**




FR ZFFH220E

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**

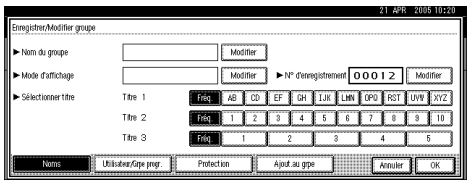



**3** **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4** **Appuyez sur [Carnet d'adresses : Progr./Modif./Suppr. groupe].**

**5** **Appuyez sur [Nouveau programme].**

**6** **Appuyez sur [Modifier] sous Nom du groupe.**




**7** **Saisissez le nom du groupe et appuyez sur [OK].**

Le nom du Mode d'affichage est automatiquement configuré.

**Référence**

P.157 "Saisie de texte"

**8** **Appuyez sur la clé du titre sous Sélectionner titre si nécessaire.**

**Remarque**

❒ Vous pouvez sélectionner les touches suivantes :

- **[Fréq.]**… Ajouté à la page qui s'affiche en premier.
- **[AB]**, **[CD]**, **[EF]**, **[GH]**, **[IJK]**, **[LMN]**, **[OPQ]**, **[RST]**, **[UVW]**, **[XYZ]**, **[1]** à **[10]**… Ajouté à la liste des éléments dans le titre sélectionné.

❒ Vous pouvez sélectionner **[Fréq.]** et une page supplémentaire pour chaque titre.

**9** **Lorsque vous voulez modifier le mode d'affichage, appuyez sur [Modifier] sous Mode d'affichage. Saisissez le mode d'affichage et appuyez sur la touche [OK].**

**10** **Appuyez sur [OK].**

**11** **Appuyez sur [Sortie].**

**12** **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

## Inscription de noms dans un groupe

Vous pouvez placer dans un groupe des noms inscrits dans le Carnet d'adresses.

Lorsque vous inscrivez de nouveaux noms, vous pouvez également inscrire plusieurs groupes simultanément.

**1** **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**

**3** **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4** **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5** **Sélectionnez le nom à inscrire dans un groupe.**

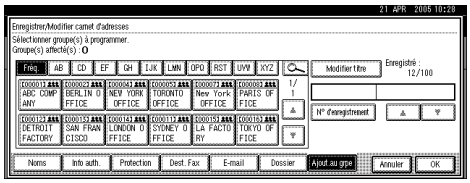
Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.

**Remarque**

❒ Si vous appuyez sur 🔍, vous pouvez rechercher d'après le nom, le code utilisateur, le nom du dossier, l'adresse e-mail ou la destination IP-Fax.

**6** **Appuyez sur [Ajout.au grpe].**

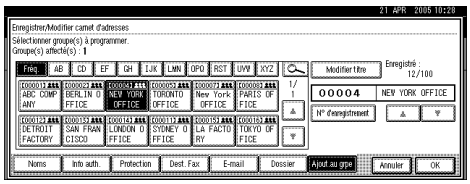
**7** **Sélectionnez le groupe auquel vous voulez ajouter le nom.**




**Remarque**

❒ Si vous appuyez sur 🔍, vous pouvez rechercher un groupe en saisissant son nom.

La touche du groupe sélectionné s'affiche en surbrillance ; le nom y est ajouté.




Pour supprimer le nom, cliquez à nouveau sur le groupe affiché en surbrillance.

**8** **Appuyez sur [OK].**

**9** **Appuyez sur [Sortie].**

**10** **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

## Affichage des noms inscrits dans des groupes

Vous pouvez vérifier les noms ou les groupes inscrits dans chaque groupe.

**1** **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**

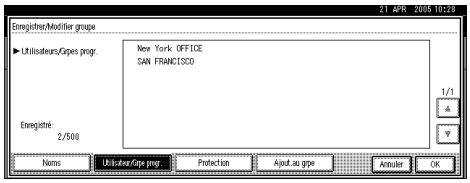
**3** **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

4 **Appuyez sur [Carnet d'adresses : Progr./Modif./Suppr. groupe].**

5 **Sélectionnez le groupe dans lequel les membres que vous voulez vérifier sont enregistrés.**

6 **Appuyez sur [Utilisateur/Grpe progr.].**

Tous les noms inscrits s'affichent.




7 **Appuyez sur [OK].**

8 **Appuyez sur [Sortie].**

9 **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

## Suppression d'un nom d'un groupe

1 **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

2 **Appuyez sur [Paramètres système].**

3 **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

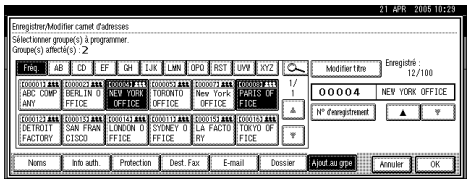
4 **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

5 **Sélectionnez le nom à supprimer d'un groupe.**

Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.

6 **Appuyez sur [Ajout.au grpe].**

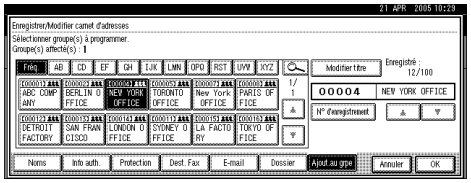
7 **Sélectionnez le groupe dans lequel vous voulez supprimer le nom.**




**Remarque**

❒ Les touches en surbrillance indiquent les groupes dans lesquels le nom a été inscrit.

Le nom est supprimé du groupe.




8 **Appuyez sur [OK].**

9 **Appuyez sur [Sortie].**

10 **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

## Modification du nom d'un groupe

1 **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

2 **Appuyez sur [Paramètres système].**

3 **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

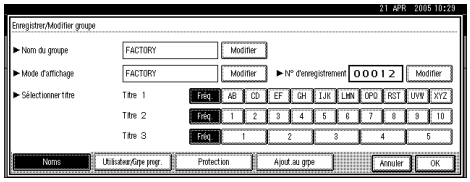
4 **Appuyez sur [Carnet d'adresses : Progr./Modif./Suppr. groupe].**

5 **Appuyez sur la tpuche du groupe que vous voulez modifier.**

6 **Saisissez les éléments.**

Pour modifier le nom du groupe et le mode d'affichage.

❶ **Appuyez sur [Modifier] sous Nom du groupe ou Mode d'affichage.**




❷ **Saisissez le nouveau nom du groupe ou le mode d'affichage et appuyez sur [OK].**

Pour modifier le titre

❶ **Appuyez sur la touche du titre sous Sélectionner titre.**

Pour modifier un numéro d'inscription

❶ **Appuyez sur [Modifier] sous Numéro d'inscription.**

❷ **Saisissez un nouveau numéro d'inscription à l'aide du pavé numérique.**

❸ **Appuyez sur [#].**

7 **Appuyez sur [OK].**

8 **Appuyez sur [Sortie].**

9 **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

## Suppression d'un groupe

1 **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

2 **Appuyez sur [Paramètres système].**

3 **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

4 **Appuyez sur [Carnet d'adresses : Progr./Modif./Suppr. groupe].**

5 **Appuyez sur [Supprimer].**

6 **Appuyez sur la touche du groupe que vous voulez supprimer.**

7 **Appuyez sur [Oui].**

8 **Appuyez sur [Sortie].**

9 **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

## Ajout d'un groupe à un autre groupe

Vous pouvez ajouter un groupe à un autre groupe

1 **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

2 **Appuyez sur [Paramètres système].**

3 **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

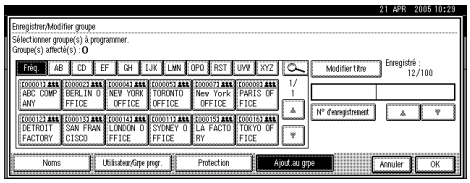
4 **Appuyez sur [Carnet d'adresses : Progr./Modif./Suppr. groupe].**

5 **Sélectionnez le groupe que vous voulez placer dans un autre groupe.**

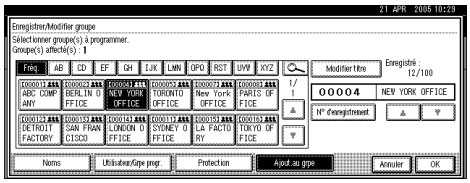
Appuyez sur la touche du groupe ou saisissez le numéro inscrit à l'aide du pavé numérique.

6 **Appuyez sur [Ajout.au grpe].**

**7 Sélectionnez le groupe dans lequel vous voulez ajouter un autre groupe.**



La touche du groupe sélectionné s'affiche en surbrillance ; le groupe est ajouté.



**8 Appuyez sur [OK].**

**9 Appuyez sur [Sortie].**

**10 Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

## Suppression d'un groupe à l'intérieur d'un groupe

**1 Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

**2 Appuyez sur [Paramètres système].**

**3 Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4 Appuyez sur [Carnet d'adresses : Progr./Modif./Suppr. groupe].**

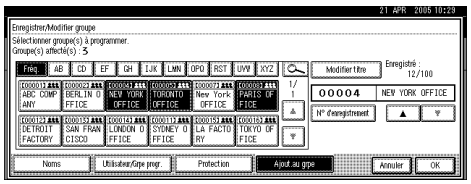
**5 Dans le groupe que vous voulez supprimer.**

Appuyez sur la clé du groupe ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.

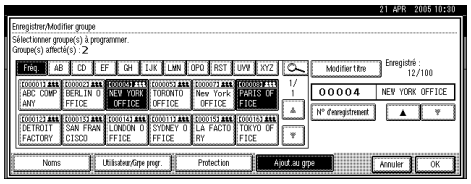
**6 Appuyez sur [Ajout.au grpe].**

Les clés des groupes dans lesquels le groupe est enregistré s'affichent en surbrillance.

**7 Sélectionnez le groupe que vous voulez supprimer.**



**8 Appuyez sur [OK].**



La clé du groupe n'est plus sélectionnée ; le groupe est supprimé.

5

# Inscription d'un code de protection

Vous pouvez empêcher l'accès à des noms d'expéditeurs ou à des dossiers en configurant un code de protection.

Cette fonction protège les éléments suivants :

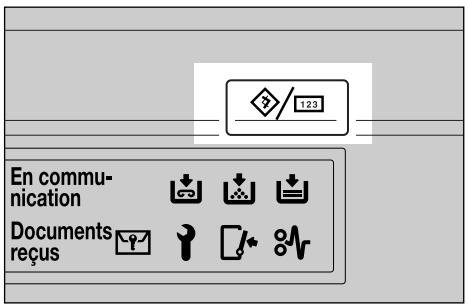
- Dossiers
  Vous pouvez l'accès non autorisé à des dossiers.
- Noms des expéditeurs
  Vous pouvez empêcher l'utilisation abusive des noms d'expéditeurs.

**Remarque**

❒ Pour protéger le nom de l'expéditeur du courrier, vous devez avoir enregistré le code utilisateur auparavant. Pour plus d'informations, voir P.78 "Informations d'authentification".

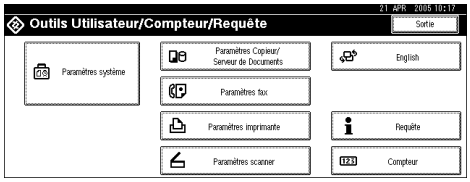
## Enregistrement d'un code de protection pour un utilisateur

**1** **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**




FR ZFFH220E

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**




**3** **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4** **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5** **Sélectionnez le nom dont vous voulez enregistrer le code de protection.**

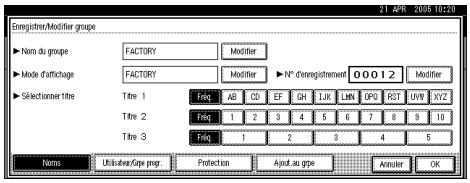
Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.

**Remarque**

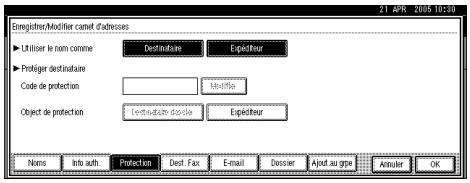
❒ Si vous appuyez sur ⌕, vous pouvez rechercher d'après le nom, le code utilisateur, le nom du dossier, l'adresse e-mail ou la destination IP-Fax.

❒ Pour enregistrer le nom, le mode d'affichage et le titre, voir P.75 "Inscription de noms".

**6** **Appuyez sur [Protection].**



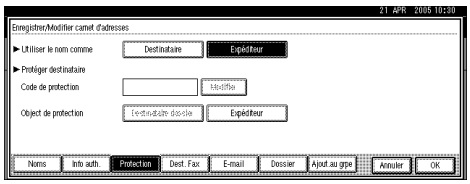
**7** **Appuyez sur [Destinataire] ou sur [Expéditeur] sous Utiliser le nom comme.**




**Remarque**

❒ Vous pouvez sélectionner en même temps **[Destinataire]** et **[Expéditeur]**.

**8** **Appuyez sur [Destinataire dossier] ou [Expéditeur] sous Object de protection.**




**Remarque**

❒ Vous pouvez sélectionner en même temps **[Destinataire dossier]** et **[Expéditeur]**.

**9** **Appuyez sur [Modifier] sous Code de protection.**

**10** **Saisissez un code de protection à l'aide du pavé numérique et appuyez sur [#].**

**Remarque**

❒ Par défaut, aucun code de protection n'est spécifié.

❒ Vous pouvez spécifier un code de protection comportant jusqu'à huit chiffres. Vous pouvez également spécifier "Protection" sans code de protection.

**11** **Appuyez sur [OK].**

**12** **Appuyez sur [Sortie].**

**13** **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

## Enregistrement d'un code de protection pour un groupe d'utilisateurs

**1** **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**

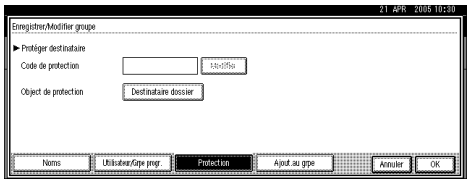
**3** **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4** **Appuyez sur [Carnet d'adresses : Progr./Modif./Suppr. groupe].**

**5** **Appuyez sur la clé du groupe que vous voulez enregistrer ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.**

**6** **Appuyez sur [Protection].**

**7** **Appuyez sur [Destinataire dossier] sous Objet de protection.**




**8** **Appuyez sur [Modifier] sous Code de protection.**

**9** **Saisissez un code de protection à l'aide du pavé numérique et appuyez sur [#].**

**Remarque**

❒ Par défaut, aucun code de protection n'est spécifié.

❒ Vous pouvez spécifier un code de protection comportant jusqu'à huit chiffres. Vous pouvez également spécifier "Protection" sans code de protection.

**10** **Appuyez sur [OK].**

**11** **Appuyez sur [Sortie].**

**12** **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

# Enregistrement de la demande de transfert

Cette section décrit l'enregistrement de la station de transfert et de la station de réception utilisées dans la demande de transfert de la fonction Fax.

**Remarque**

❒ Avant de pouvoir utiliser la demande de transfert, vous devez programmer l'identifiant de relève et configurer le rapport de transfert. Voir *Informations Télécopieur < Fonctions avancées >*.



❖ **Station de transfert**
Désigne l'appareil qui reçoit la demande de transfert des messages entrants vers une autre destination.

❖ **Station de réception**
Désigne le télécopieur ou l'ordinateur qui reçoit les messages de la station de transfert.

**Limitation**

❒ Lorsque les messages sont transférés par télécopie, les stations de transfert doivent être des appareils du même constructeur que ce dernier et être équipées de la fonction Station de transfert.

❒ Lorsque les messages sont transférés par e-mail, les stations de transfert doivent être des appareils du même constructeur que ce dernier et être équipées des fonctions Station de transfert et Internet fax.

❒ Vous ne pouvez pas utiliser la demande de transfert sans programmer le numéro de télécopie ou l'adresse e-mail du correspondant qui émet la demande dans le Carnet d'adresses des stations de transfert.

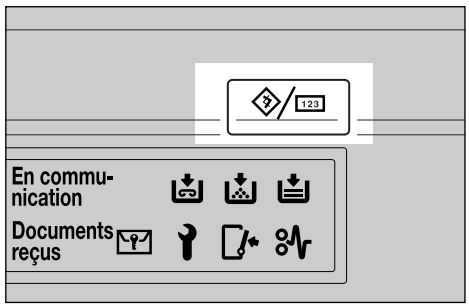
**Remarque**

❒ Les identifiants de relève du correspondant qui émet la demande (cet appareil) et des stations de transfert doivent être identiques.

❒ Il peut exister 30 stations de réception par station de transfert. Si vous spécifiez un groupe de stations de transfert, le groupe compte comme un seul récepteur.

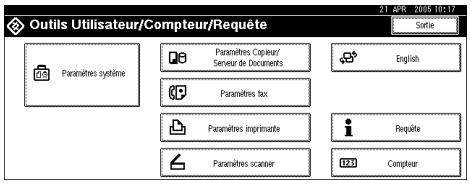
## Enregistrement d'une station de transfert/station de réception

**1** **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**




FR ZFFH220E

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**




**3** **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4** **Appuyez sur [Carnet d'adresses: Programmer/Changer/Supprimer demande transfert].**

**5 Appuyez sur [Nouveau programme].**

**6 Configurez les informations de la demande de transfert.**

Pour enregistrer le nom de la demande de transfert et le mode d'affichage

**❶ Appuyez sur [Modifier] sous Nom de la demande de transfert ou Mode d'affichage.**

L'écran de saisie du nom s'affiche.

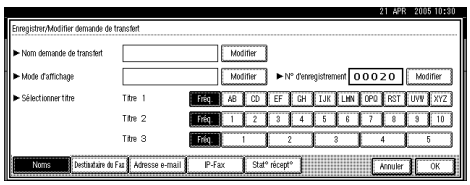
**❷ Saisissez le nom de la demande de transfert ou le mode d'affichage et appuyez sur [OK].**

**Référence**

P.157 "Saisie de texte"

Pour sélectionner le titre

**❶ Pour associer le nom de la demande de transfert à un titre, appuyez sur la petite clé sous Sélectionner titre.**




**Remarque**

❒ Vous pouvez sélectionner les touches suivantes :

- **[Fréq.]**… Ajouté à la page qui s'affiche en premier.
- **[AB]**, **[CD]**, **[EF]**, **[GH]**, **[IJK]**, **[LMN]**, **[OPQ]**, **[RST]**, **[UVW]**, **[XYZ]**, **[1]** à **[10]**… Ajouté à la liste des éléments dans le titre sélectionné.

❒ Vous pouvez sélectionner **[Fréq.]** et une page supplémentaire pour chaque titre.

**7 Appuyez sur [Dest. Fax].**

**8 Saisissez les éléments. Voir l'étape 7, P.85 "Enregistrement du destinataire d'une télécopie".**

**9 Appuyez sur [E-mail].**

**10 Saisissez les éléments. Voir P.93 "Enregistrement d'une adresse e-mail".**

**11 Appuyez sur [IP-Fax].**

**12 Saisissez les éléments. Voir les étapes 9 - 10, P.89 "Enregistrement d'un destinataire IP-Fax".**

**13 Appuyez sur [Stat° récept°].**

**14 Spécifiez les stations de réception.**

**Remarque**

❒ Lorsque vous spécifiez les stations de réception, utilisez les numéros enregistrés dans les touches Numéros abrégés ou les groupes de la station de transfert.

Numéros abrégés

**❶ Appuyez sur [#Numéros abrégés].**

**❷ Entrez le numéro enregistré dans les numéros abrégés de la station de transfert au moyen du pavé numérique**

Par exemple, pour sélectionner le destinataire enregistré sous le numéro abrégé 01 de la station de transfert, saisissez **[0][1]**.

**❸ Pour spécifier une autre station de réception, appuyez sur [Ajouter].**

Numéros rapides

❶ **Appuyez sur [#✳Numéros rapides].**

❷ **Saisissez le numéro rapide à l'aide du pavé numérique.**

Par exemple, pour sélectionner le destinataire enregistré sous le numéro rapide 12 de la station de transfert, saisissez 【1】【2】.

N° de groupe

❶ **Appuyez sur [#✳✳N° de groupe].**

❷ **Saisissez le numéro du groupe à l'aide des touches numériques.**

Par exemple, pour sélectionner les destinataires enregistrés dans le groupe 04 de la station de transfert, saisissez 【0】【4】.

❸ **Pour spécifier une autre station de réception, appuyez sur [Ajouter].**

15 **Lorsque vous avez spécifié toutes les stations de réception, appuyez sur [OK].**

16 **Appuyez sur [Sortie].**

17 **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

## Modification d'une station de transfert/station de réception enregistrée

1 **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**

2 **Appuyez sur [Paramètres système].**

3 **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

4 **Appuyez sur [Carnet d'adresses: Programmer/Changer/Supprimer demande transfert].**

5 **Sélectionnez le nom de la station de transfert/station de réception que vous voulez modifier.**

Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.

**Remarque**

❒ Si vous appuyez sur ✉, vous pouvez rechercher d'après le nom du groupe, le numéro de fax, l'adresse e-mail ou la destination IP-Fax.

❒ Pour modifier le nom, le mode d'affichage et le titre, voir P.76 "Modification d'un nom inscrit".

**Remarque**

❒ Si vous appuyez sur ✉, vous pouvez rechercher un utilisateur d'après le nom de la station de transfert, le numéro de fax ou l'adresse e-mail.

6 **Saisissez les éléments.**

Pour modifier le nom de la demande de transfert et le mode d'affichage

❶ **Appuyez sur [Modifier] sous Nom de la demande de transfert ou Mode d'affichage.**

❷ **Saisissez le nouveau nom de la demande de transfert ou le mode d'affichage et appuyez sur [OK].**

Pour modifier le titre

❶ **Appuyez sur la touche du titre sous Sélectionner titre.**

Pour modifier la station de transfert

❶ **Appuyez sur [Dest. Fax].**

Passez à l'étape ❶ du paragraphe "Pour changer la station de transfert de courrier électronique" lorsque les messages sont transférés par courrier électronique.

❷ **Modifiez les informations de la station de transfert. Voir P.87 "Modification d'un destinataire de télécopie enregistré".**

Pour modifier la station IP-Fax

❶ **Appuyez sur [IP-Fax].**

❷ **Modifiez les informations de la station de transfert. Voir l'étape 8, P.90 "Modification d'un destinataire IP-Fax enregistré".**

Pour modifier la station de transfert par courrier électronique

❶ **Appuyez sur [E-mail].**

❷ **Modifiez les informations de la station de transfert. Voir les étapes 7 et 8, P.94 "Modification d'une adresse de destinataire enregistrée".**

Pour modifier la station de réception

❶ **Appuyez sur [Stat° récept°].**

❷ **Sélectionnez la station de réception que vous voulez modifier.**

❸ **Appuyez sur [Effacer] pour effacer le numéro, puis saisissez le nouveau numéro à l'aide du pavé numérique.**

7 **Appuyez sur [OK].**

8 **Appuyez sur [Sortie].**

9 **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

## Suppression d'une station de transfert/station de réception enregistrée

1 **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

2 **Appuyez sur [Paramètres système].**

3 **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

4 **Appuyez sur [Carnet d'adresses: Programmer/Changer/Supprimer demande transfert].**

5 **Appuyez sur [Supprimer].**

6 **Sélectionnez le nom de la station de transfert/station de réception que vous voulez supprimer.**

Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.

**Remarque**

❒ Si vous appuyez sur ✉, vous pouvez rechercher d'après le nom du groupe, le numéro de fax, l'adresse e-mail ou la destination IP-Fax.

❒ Pour supprimer le nom, le mode d'affichage et le titre, voir P.77 "Suppression d'un nom inscrit".

7 **Appuyez sur [Oui].**

8 **Appuyez sur [Sortie].**

9 **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**

# Enregistrement de l'authentification

## Authentification SMTP

Pour chaque utilisateur enregistré dans le Carnet d'adresses, vous pouvez enregistrer un nom d'utilisateur et un mot de passe à utiliser lors de l'accès à un serveur SMTP.

**Référence**

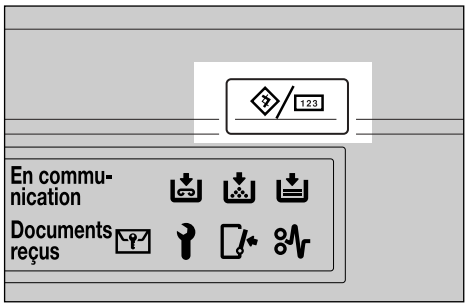
Pour utiliser un serveur SMTP, vous devez le programmer auparavant. Pour plus d'informations, voir le *Manuel réseau*.



**Remarque**

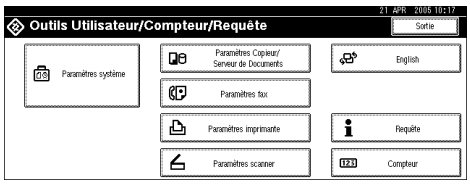
❒ Lorsque **[Ne pas spécifier]** est sélectionné pour l'authentification SMTP, le nom d'utilisateur et le mot de passe spécifiés dans Authentification SMTP dans les paramètres de transfert de fichier s'appliquent. Pour plus d'informations, voir le *Manuel réseau*.

**1** **Appuyez sur la touche 【Compteur/ Outils utilisateur】.**




FR ZFFH220E

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**




**3** **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4** **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5** **Appuyez sur le nom que vous voulez enregistrer ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.**

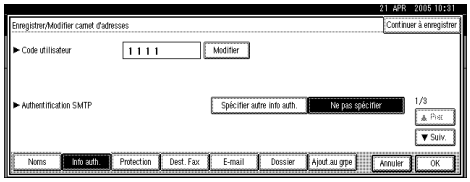
**Remarque**

❒ Pour inscrire un nom dans le Carnet d'adresses, voir P.75 "Inscription de noms".

**6** **Appuyez sur [Info auth.].**

**7** **Appuyez sur [Spécifier autre info auth.] à droite de Authentification SMTP.**

**8** **Appuyez sur [Modifier] sous Nom d'utilisateur.**




**9** **Saisissez le nom d'utilisateur et appuyez sur [OK].**

**Remarque**

❒ Vous pouvez saisir 64 caractères maximum pour le nom d'utilisateur.

❒ En cas d'utilisation de POP avant SMTP, vous pouvez saisir 63 caractères alphanumériques maximum.

**Référence**

P.157 "Saisie de texte"

**10** **Appuyez sur [Modifier] sous Mot de passe.**

**11** **Saisissez le mot de passe et appuyez sur [OK].**

**Remarque**

❒ Vous pouvez saisir 64 caractères au maximum pour le mot de passe.

**12** **Saisissez de nouveau le mot de passe pour le confirmer et appuyez sur [OK].**

**13** **Appuyez sur [OK].**

**Remarque**

❒ Pour modifier les paramètres d'authentification SMTP, recommencez les étapes **8** à **13**.

## Authentification LDAP

Pour chaque utilisateur inscrit dans le Carnet d'adresses, vous pouvez inscrire un nom d'utilisateur et un mot de passe à utiliser lors de l'accès à un serveur LDAP.

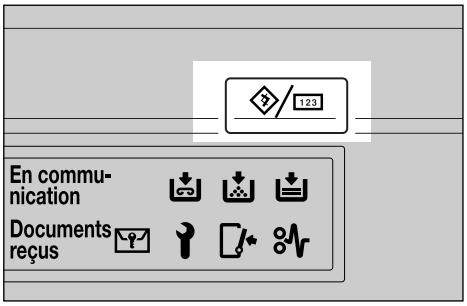
**Référence**

Pour utiliser un serveur LDAP, vous devez le programmer auparavant. Pour plus d'informations, voir le *Manuel réseau*.

**Remarque**

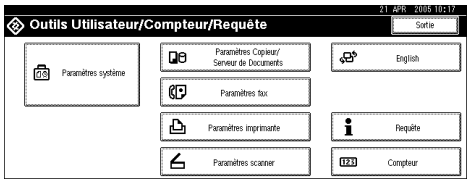
❒ Lorsque **[Ne pas spécifier]** est sélectionné pour l'authentification LDAP, le nom d'utilisateur et le mot de passe spécifiés dans Enregistrer/Modifier serveur LDAP des Outils administrateur s'appliquent. Pour plus d'informations, voir le *Manuel réseau*.

**1** **Appuyez sur la touche [Compteur/ Outils utilisateur].**




FR ZFFH220E

**2** **Appuyez sur [Paramètres système].**




**3** **Appuyez sur [Outils administrateur], puis sur [▼Suiv.].**

**4** **Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].**

**5** **Appuyez sur le nom que vous voulez enregistrer ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.**

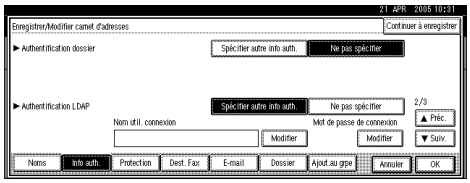
**Remarque**

❒ Pour inscrire un nom dans le Carnet d'adresses, voir P.75 "Inscription de noms".

**6** **Appuyez sur [Info auth.], puis sur [▼Suiv.].**

**7** **Appuyez sur [Spécifier autre info auth.] à droite de Authentification LDAP.**

**8** **Appuyez sur [Modifier] sous Nom d'utilisateur.**




**9** **Saisissez le nom d'utilisateur et appuyez sur [OK].**

**Remarque**

❒ Vous pouvez saisir 64 caractères maximum pour le nom d'utilisateur.

**Référence**

P.157 "Saisie de texte"

**10** **Appuyez sur [Modifier] sous Mot de passe.**

**11** **Saisissez le mot de passe et appuyez sur [OK].**

**Remarque**

❒ Vous pouvez saisir 64 caractères au maximum pour le mot de passe.

**12** **Saisissez de nouveau le mot de passe pour le confirmer et appuyez sur [OK].**

**13** **Appuyez sur [OK].**

**Remarque**

❒ Pour modifier les paramètres d'authentification LDAP, recommencez les étapes **8** à **13**.

# Si l'appareil ne fonctionne pas comme vous le souhaitez

Le tableau ci-après fournit des explications sur les problèmes et les messages les plus courants. Si d'autres messages apparaissent, suivez les instructions affichées.

**Remarque**

❒ Si vous ne pouvez faire des copies comme vous le souhaitez en raison de problèmes associés au type ou au format de papier ou encore à la capacité papier, utilisez le type de papier recommandé. Voir P.170 "Papier de copie".

## Généralités

| Problème | Causes | Solutions |
|---|---|---|
| "Patienter S.V.P." s'affiche | Ce message apparaît lorsque vous activez l'interrupteur de fonctionnement ou changez la cartouche de toner. | Attendez que la machine soit prête à fonctionner. |
| Bien que l'écran du copieur s'affiche lorsque vous allumez l'appareil, vous ne pouvez pas passer à un autre écran en appuyant sur les touches 【**Fax**】 ou 【**Scanner**】. | Les fonctions autres que la fonction Copieur ne sont pas prêtes. | Attendez un peu. |
| Vous venez d'allumer l'appareil et l'écran Outils utilisateur est affiché, mais les éléments du menu sont absents. | Les fonctions autres que la fonction Copieur ne sont pas prêtes. Le temps nécessaire varie d'après la fonction. Les fonctions s'affichent dans le menu Outils utilisateur lorsqu'elles sont prêtes. | Attendez un peu. |
| L'écran est éteint. | Le bouton de réglage du contraste de l'écran a été mis en position foncée. | Réglez le bouton de contraste de l'écran sur Clair pour afficher correctement l'écran LCD. |
| | L'appareil est en mode Économie d'énergie. | Appuyez sur la touche 【**Économie d'énergie**】 pour quitter le mode Économie d'énergie. |
| | L'interrupteur de fonctionnement est désactivé. | Actionnez l'interrupteur de fonctionnement. |

| Problème | Causes | Solutions |
|---|---|---|
| Rien ne se passe lorsque l'interrupteur de fonctionnement est activé. | L'interrupteur d'alimentation principale est désactivé. | Mettez l'appareil sous tension. |
| La mémoire est pleine. | Trop de pages numérisées ou de fichiers enregistrés : le disque dur est plein. | Appuyez sur **[Supprimer fichier]** pour supprimer les documents superflus. |
| Le voyant Etat fonctions est rouge. | La fonction associée à l'indicateur rouge est interrompue. | Appuyez sur la touche de fonction correspondant au voyant. Suivez les instructions affichées sur le panneau de commande. |
| Vous avez oublié d'utiliser votre code utilisateur. | — | Contactez l'assistance technique. |
| L'écran de saisie du code utilisateur s'affiche. | Les utilisateurs sont limités par la Gestion utilisateur. | Saisissez le code utilisateur (8 chiffres maximum) et appuyez sur **[#]**. |
| L'écran d'authentification s'affiche. | L'authentification de base, l'authentification Windows, l'authentification LDAP ou l'authentification Serveur d'intégration est activée. | Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Voir P.24 "Lorsque l'écran d'authentification est affiché". |
| "Absences des privilèges pour utiliser cette fonction." s'affiche. | L'utilisation de la fonction est limitée aux utilisateurs authentifiés. | Contactez l'administrateur. |
| "Absences des privilèges pour utiliser cette fonction." continue à s'afficher même si vous avez saisi un code utilisateur valide. | Ce code utilisateur n'est pas autorisé pour utiliser la fonction sélectionnée. | Appuyez sur la touche **【Economie d'énergie】**. Vérifiez que l'écran s'éteint et appuyez à nouveau sur la touche **【Économie d'énergie】**. L'écran de saisie du code utilisateur s'affiche à nouveau.<br>Lorsque vous imprimez au moyen des fonctions Copieur ou Imprimante, appuyez à nouveau sur **【Économie d'énergie】** seulement lorsque l'impression est terminée. |
| Échec de l'authentification. | Le nom d'utilisateur ou le mot de passe saisis ne sont pas corrects. | Demandez à l'administrateur utilisateur un nom d'utilisateur et un mot de passe corrects. |
| | La machine ne peut effectuer une authentification. | Contactez l'administrateur. |
| Impossible de supprimer le(s) fichier(s) pour lesquels les droits d'accès font défaut. | Vous avez essayé de supprimer des fichiers sans disposer des autorisations nécessaires. | Seule la personne qui a créé le fichier peut le supprimer. Pour supprimer un fichier sans disposer de l'autorisation nécessaire, contactez cette personne. |

| Problème | Causes | Solutions |
|---|---|---|
| Le voyant d'alimentation principale continue de clignoter et ne s'éteint pas lorsque vous l'enfoncez. | Cela se produit dans les cas suivants :<br>• Le capot de la vitre d'exposition ou le Chargeur automatique de documents est ouvert.<br>• L'appareil est en cours de communication avec un périphérique externe.<br>• Le disque dur est en service. | Fermez le capot de la vitre d'exposition ou le chargeur automatique de documents et vérifiez que l'appareil communique avec un ordinateur. |
| Les images des originaux sont imprimées au verso. | Vous avez sans doute chargé le papier dans le mauvais sens. | Chargez correctement le papier. Chargez le papier dans le magasin 1-4, face à imprimer vers le haut, et dans le magasin grande capacité ou le Bypass, face à imprimer vers le bas. Voir P.129 "Papier à orientation fixe et papier à deux faces". |
| Incidents papier fréquents. | Les guides latéraux du magasin ne sont peut-être pas verrouillés. | Vérifiez que les guides latéraux sont verrouillés. Voir P.138 "Changement de format du papier". |
| | Le guide de butée du magasin n'est peut-être pas correctement réglé. | Vérifiez que le guide de butée est correctement réglé. Voir P.138 "Changement de format du papier". |
| | Vous avez peut-être chargé un format de papier qui n'est pas indiqué sur le sélecteur de format. | Lorsque vous utilisez un format de papier qu'il n'est pas possible de détecter automatiquement, utilisez la fonction Paramètres magasin papier pour définir le format. Voir P.58 "Format papier magasin : Magasin 1–4" et P.170 "Papier de copie". |
| Un message d'erreur reste affiché, même si le papier mal chargé est enlevé. | Lorsqu'un message d'incident papier apparaît, il reste affiché tant que vous n'avez pas ouvert et fermé le capot. | Enlevez le papier mal chargé, ouvrez et refermez le capot avant. Voir P.133 "Élimination des incidents papier". |
| Un message d'erreur reste affiché, même si les fournitures consommables sont remplacées et si le papier mal chargé est enlevé. | Cela peut se produire si le disque dur n'est pas installé. | Appuyez sur la touche **[Départ]**. |
| Impression impossible en mode Recto/Verso. | Vous ne pouvez pas utiliser le papier chargé dans le Bypass pour l'impression Recto/Verso. | Pour l'impression Recto/verso, sélectionnez le magasin 1-4 en mode Copieur ou avec le pilote d'impression. |
| | **[Copie 1 face]** est sélectionné pour le type de papier : Magasin 1-4. | Sélectionnez **[Copie R/V]** pour le type de papier : Magasin 1-4. Voir P.59 "Type de papier : Magasin 1–4" |

## Serveur de documents

| Problème | Solutions |
|---|---|
| "Nombre max. de pages numérisées atteint. Enregistrer les pages numérisées dans un fichier ?" s'affiche | Le nombre de pages numérisées dépasse la capacité par fichier du Serveur de Documents.<br>Pour enregistrer des pages numérisées dans un fichier, appuyez sur **[Enregistrer fichier]**. Les données numérisées sont enregistrées dans un fichier du Serveur de documents. Si vous ne voulez pas enregistrer de pages numérisées, appuyez sur **[Non]**. Les données numérisées sont supprimées. |
| Vous avez oublié votre mot de passe. | Contactez l'administrateur. |
| Vous ne parvenez pas à trouver les données enregistrées dans un fichier. | Vérifiez la colonne Date ou Heure dans l'écran Serveur de documents : Sélect. fich. à impr. |
| | Imprimez la première page du document pour contrôler son contenu. Appuyez sur la ligne du document dans le Serveur de documents. Sélectionnez l'écran Sélect. fich. à impr. et appuyez sur **[Imprimer 1ère page]**, puis sur la touche **【Démarrer】**. |
| La mémoire est souvent saturée. | Supprimez les fichiers inutiles. Dans l'écran de sélection des fichiers, sélectionnez les fichiers inutiles et appuyez sur **[Supprimer]**. Si cela n'augmente pas la mémoire disponible, procédez comme suit.<br>• Passez à l'écran Scanner et supprimez les fichiers inutiles enregistrés dans la fonction Scanner.<br>• Passez à l'écran Imprimante et supprimez les fichiers inutiles enregistrés dans les fonctions Impression d'épreuve, Impression sécurisée, Impression suspendue ou Impression sauvegardée. |
| Vous souhaitez vérifier la qualité de l'impression avant d'effectuer un grand nombre de copies. | Contrôlez la qualité d'impression en imprimant seulement le premier jeu au moyen de la touche **【Copie d'épreuve】**. |
| "L'original est en cours de numérisation par une autre fonction." s'affiche | La fonction Copieur ou Scanner est en cours d'utilisation. Pour annuler un travail en cours, appuyez sur **[Sortie]**, puis sur la touche **【Copie】** ou **【Scanner】**. Appuyez ensuite sur la touche **【Effacement/Stop】**. Lorsque le message "Vous avez appuyé sur [Arrêt]." s'affiche, appuyez sur **[Arrêt]**. |

# Chargement du papier

**Référence**

Pour les types et les formats du papier, voir P.170 “Papier de copie”.

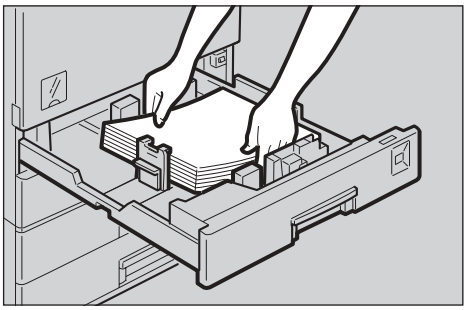
## Chargement du papier dans les magasins papier

**Remarque**

❒ Pour modifier le format du papier, voir P.138 “Changement de format du papier”.

**1** **Tirez à fond le magasin papier.**

**2** **Taquez le papier et chargez-le dans le magasin, face à copier vers le haut.**



ZEWY100E

**Important**

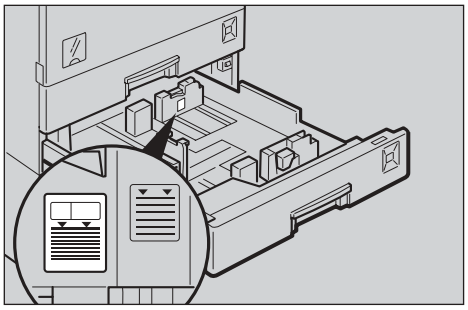
❒ Si vous ajoutez du papier dans un magasin dans lequel il reste du papier, un incident papier peut se produire.

❒ N’empilez pas de papier au-delà du repère de limite.

❒ Lorsque vous chargez de petites quantités de papier, faites attention bien appuyez le guide latéral, faute de quoi le papier ne se chargera pas correctement.

### Placement de papier spécial dans le magasin 2.

❶ **Chargez le papier spécial au-dessous du repère de limite du magasin.**



ZEWY110E

**Remarque**

❒ Déramez le papier avant de le charger.

❒ Lorsque vous chargez du papier tel que le papier calque, lissez le papier recourbé ou déformé avant de le charger.

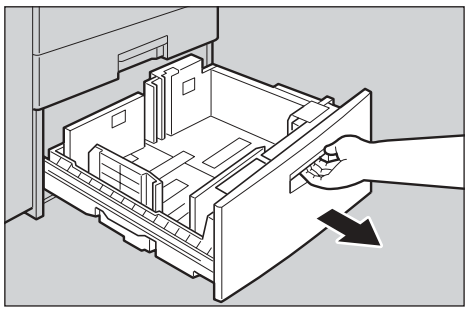
**3** **Poussez le magasin papier jusqu’à ce qu’il soit en butée.**

## Chargement du papier dans le magasin grande capacité (LCT) (option)

**Remarque**

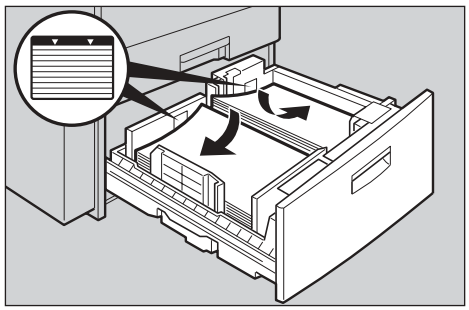
❒ Chargez du papier de copie de même format et dans la même orientation dans les deux magasins (droit et gauche).

**1** **Sortez le magasin grande capacité.**



ZEWY010E

**2** **Cadrez le papier et chargez-le dans le magasin, face à copier vers le haut.**



ZEWY020E

**Important**

❒ Alignez le bord droit de la pile du papier de copie et le bord droit du magasin.

❒ Alignez le bord gauche de la pile du papier de copie et le bord gauche du magasin.

❒ N'empilez pas de papier au-delà du repère de limite.

**Remarque**

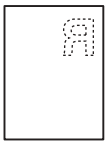
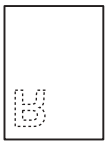
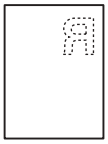
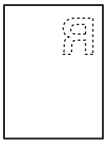
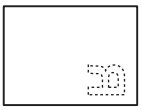
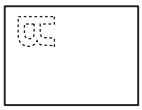
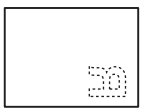
❒ Déramez le papier avant de le charger.

❒ Lissez le papier froissé ou ondulé avant de le charger.

**3** **Poussez le magasin papier jusqu'à ce qu'il soit en butée.**

## Papier à orientation fixe et papier à deux faces

Le papier inversé ou Recto/Verso (ex. papier à en-tête, papier perforé ou papier copié) risque de ne pas s'imprimer correctement en fonction du placement et de l'orientation des originaux. Sélectionnez **[Oui]** dans Réglage papier à en-tête sous Fonctions Copieur/Serveru de documents. Placez ensuite le papier comme dans l'illustration ci-dessous (voir *Informations Copieur*). Lorsque vous utilisez la fonction Imprimante pour imprimer, l'orientation est identique.

| Mode Copieur | | Magasin papier | LCT | Bypass | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Original sur la vitre d'exposition | Original sur le chargeur automatique de documents (ADF) |
| Orientation du papier | Recto | | |  |  |
| | Recto/ Verso |  |  | — | — |
| Orientation du papier | Recto | | — |  |  |
| | Recto/ Verso |  | — | — | — |

FR GEWH100E

# Ajout de toner

Lorsque s'affiche, il est temps d'ajouter du toner.

⚠ ***AVERTISSEMENT :***

- ***Ne brûlez pas de toner usagé ou des cartouches de toner. En effet, la poudre du toner risque de s'enflammer en cas d'exposition à une flamme vive. Éliminez l'unité photoconductrice conformément à la législation en vigueur.***

⚠ ***ATTENTION :***

- *Conservez le toner, usagé ou non, et les cartouches hors de portée des enfants.*

⚠ ***ATTENTION :***

- *En cas d'inhalation de toner usagé ou non, gargarisez avec beaucoup d'eau et allez à l'air frais. Consultez un médecin si nécessaire.*

⚠ ***ATTENTION :***

- *Si le toner, usagé ou non, atteint vos yeux, rincez immédiatement avec beaucoup d'eau. Consultez un médecin si nécessaire.*



⚠ ***ATTENTION :***

- *Si vous avalez du toner, usagé ou non, diluez la quantité avalée en buvant beaucoup d'eau. Consultez un médecin si nécessaire.*

⚠ ***ATTENTION :***

- *Evitez de mettre du toner sur vos vêtements ou sur la peau lorsque vous éliminez un incident papier ou remplacez le toner. Si votre peau vient en contact avec le toner, lavez abondamment la zone concernée avec de l'eau et du savon.*
- *Si du toner imprègne vos vêtements, lavez-les à l'eau froide. L'eau chaude fixe le toner dans le tissu et empêche d'éliminer la tache.*

**Important**

❒ Si vous utilisez un toner autre que celui recommandé, une erreur risque de se produire.

❒ Ne mettez pas l'interrupteur principal en position d'arrêt lorsque vous ajoutez du toner. Sinon, vos paramètres seront effacés.

❒ Ajoutez toujours du toner lorsque l'appareil vous y invite.

❒ N'installez pas et n'enlevez pas des cartouches de toner à plusieurs reprises. Cela provoque des fuites de toner.

❒ N'agitez pas la cartouche de toner enlevée. Le toner restant peut se déverser.

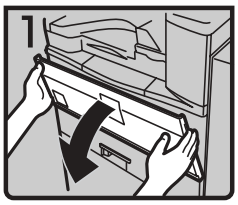
**Remarque**

❒ Vous pouvez faire environ 50 copies après l'affichage des messages "Toner presque épuisé." et "Remplacer la cartouche de toner.". Cependant, remplacez le toner au plus tôt pour éviter une qualité médiocre des copies.

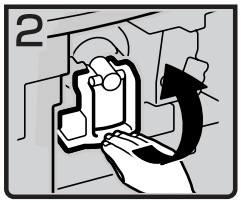
**Référence**

Pour plus d'informations sur le stockage du toner, voir P.148 "Stockage du toner".

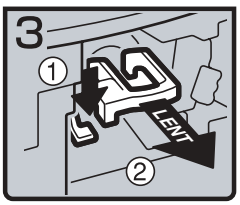
# Extraction du toner



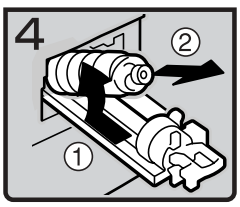

- 1 : Ouvrez le capot avant de l'appareil.




- 2 : Soulevez le levier de support du toner.

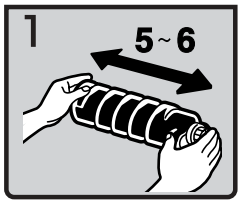



- 3 : Appuyez sur le levier vert et tirez délicatement sur le support.




- 4 Appuyez sur la cartouche de toner pour soulever sa partie supérieure et sortez-la soigneusement.

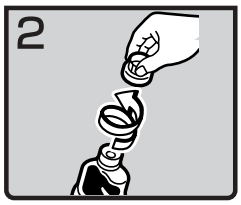
# Insertion de toner




- 4 : Tenez la nouvelle cartouche en position horizontale et secouez-la latéralement cinq ou six fois.

**Remarque**

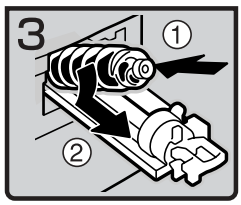
❒ N'enlevez pas le bouchon noir avant de secouer.



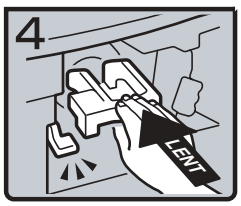

- 2 : Enlevez le bouchon noir.

**Remarque**

❒ N'enlevez pas le bouchon intérieur.




- 3 : Placez la cartouche sur le support et poussez-la vers l'avant.

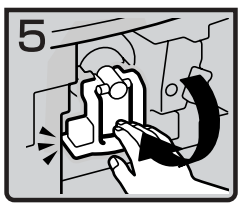



FR

- 4 : Poussez le levier vert vers l'intérieur jusqu'à entendre un déclic.

**Remarque**

❒ Avant d'abaisser le levier du support, vérifiez que vous avez complètement repoussé le support.




- 5 : Abaissez le levier du support dans sa position d'origine.
- 6 : Fermez le capot avant de l'appareil.

# Élimination des incidents papier

⚠ ***ATTENTION :***

- *La zone de fusion de cet appareil peut être très chaude. Faites attention lorsque vous éliminez un incident papier.*

**Important**

❒ Ne mettez pas l'interrupteur principal en position arrêt pendant la résolution des incidents papier. Si vous le faites, vos paramètres de copie seront perdus.

❒ Pour éviter les incidents papier, ne laissez pas de déchets de papier à l'intérieur de l'appareil.

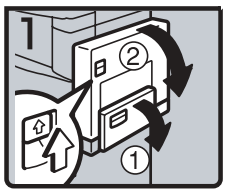
❒ En cas d'incidents papier fréquents, contactez le service d'assistance technique.

**Remarque**

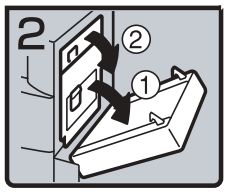
❒ Plusieurs zones potentielles d'incidents papier peuvent être indiquées. Lorsque cela se produit, contrôlez toutes les zones indiquées. Voir les illustrations ci-dessous : A, B, C, D, P, R, Y, Z

❒ A l'intérieur du finisseur ou du capot avant, un adhésif explique comment enlever le papier coincé.

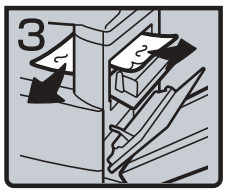
## ■ Lorsque D est allumé



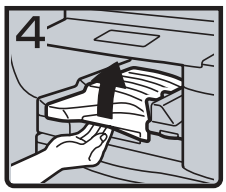
1. Ouvrez le magasin Bypass, puis l'unité Recto/Verso.



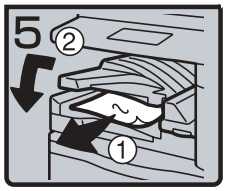
2. Ouvrez le capot droit, puis le capot supérieur droit.



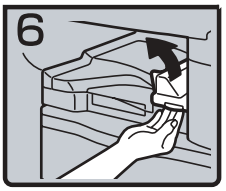
3. Enlevez le papier mal chargé.



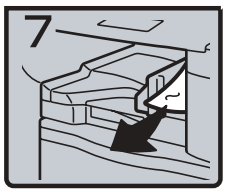
4. Si vous ne pouvez pas enlever le papier mal chargé, ouvrez le capot supérieur de la passerelle.



5. Enlevez le papier mal chargé.
6. Fermez le capot.



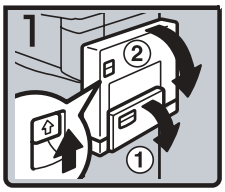
7. Si vous ne pouvez pas enlever le papier mal chargé, ouvrez le capot droit de la passerelle.



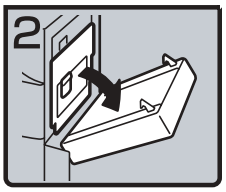
8. Enlevez le papier mal chargé.
9. Fermez le capot.

6

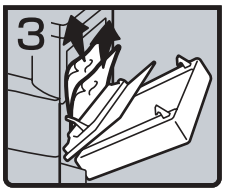
## ■ Lorsque B est allumé



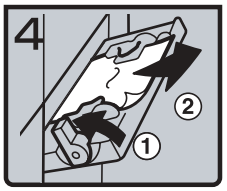
1. Ouvrez le magasin Bypass, puis l'unité Recto/Verso.



2. Ouvrez le capot droit, puis le capot supérieur droit.

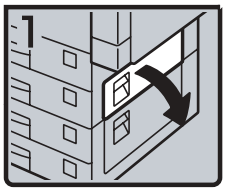


3. Enlevez le papier mal chargé.

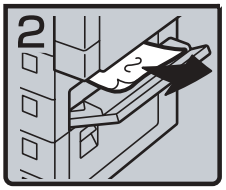


4. Poussez vers le haut le levier de libération du guide du papier et enlevez le papier mal chargé.
5. Tirez vers le bas le levier de libération du guide du papier et fermez le magasin Bypass.

## ■ Lorsque A est allumé

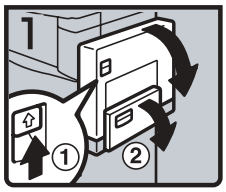


1. Ouvrez le capot supérieur droit.

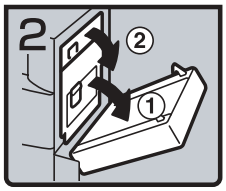


2. Enlevez le papier mal chargé.

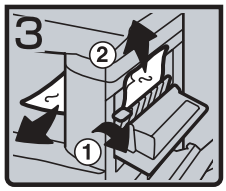
## ■ Lorsque C est allumé



1. Ouvrez le magasin Bypass, puis l'unité Recto/Verso.



2. Ouvrez le capot droit, puis le capot supérieur droit.



! Important
Un avertissement d'incident papier ne s'éteint pas tant que les capots 1 et 2 sont ouverts et que l'interrupteur de mise en service est en position ON.

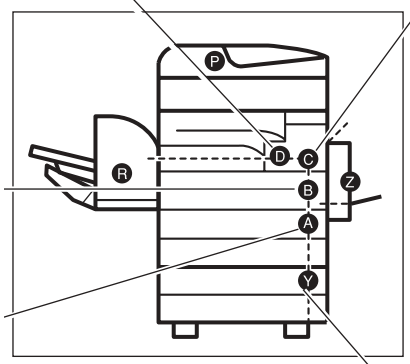
3. Enlevez le papier mal chargé.

4. Fermez le capot.

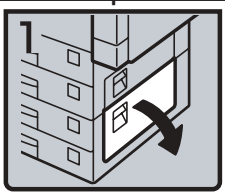
5. Fermez l'unité Recto/verso et le capot avant.

Si vous ne pouvez toujours pas enlever le papier mal chargé

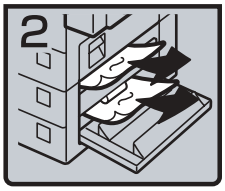
Contactez l'assistance technique.




## ■ Lorsque Y est allumé



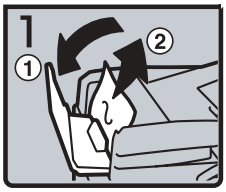
1. Ouvrez le capot supérieur droit.



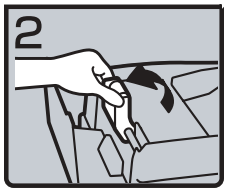
2. Enlevez le papier mal chargé.
3. Fermez le capot.

Vous pouvez effectuer une copie agrandie de cette page et la coller sur un mur à proximité de l'appareil.

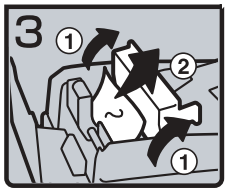
## ■ Lorsque P est allumé



1. Ouvrez le capot du chargeur automatique de documents (ADF) et enlevez l'original mal chargé.

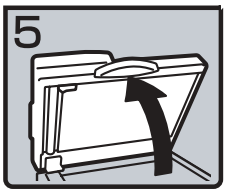


2. Soulevez le levier.

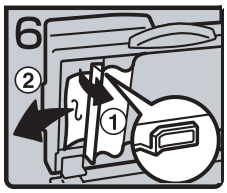


3. Ouvrez le capot et enlevez l'original mal chargé.

4. Si vous ne pouvez pas enlever le papier mal chargé, ouvrez le capot extérieur du chargeur automatique de documents et enlevez l'original mal chargé.



5. Ouvrez le chargeur automatique de documents (ADF)

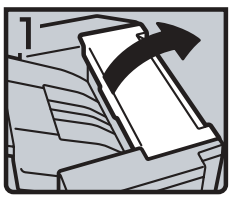


6. Tirez le levier gris dans le coin supérieur gauche et enlevez l'original mal chargé.

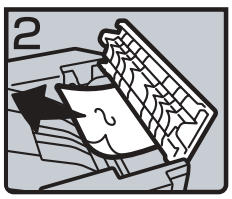


## ■ Lorsque R est allumé

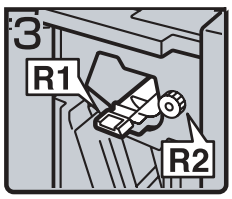
### Finisseur 1 000 feuilles



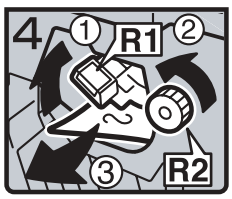
1. Ouvrez le capot supérieur.



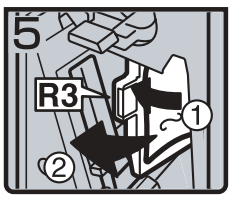
2. Enlevez le papier mal chargé.



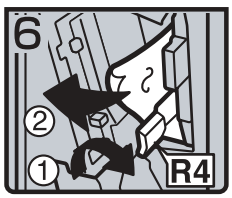

3. Ouvrez le capot avant.



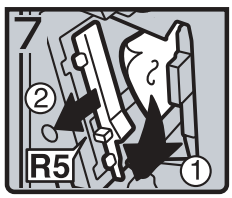

4. Soulevez le levier R1, tournez le bouton R2 et enlevez le papier mal chargé.



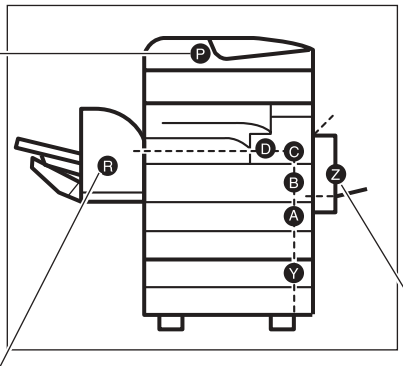

5. Ouvrez le levier R3 vers la gauche et enlevez le papier mal chargé.



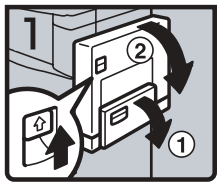

6. Poussez le levier R4 vers la droite et enlevez le papier mal chargé.



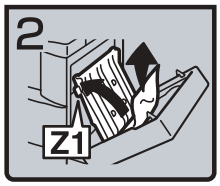

7. Poussez sur le levier R5 et enlevez le papier mal chargé.



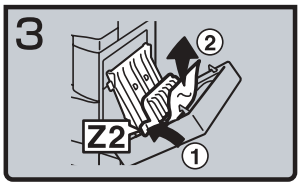

## ■ Lorsque Z est allumé




1. Ouvrez l'unité Recto/verso.

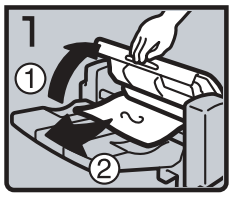



2. Soulevez le capot Z1 et enlevez le papier mal chargé.




3. Si vous ne pouvez pas enlever le papier mal chargé, soulevez le capot Z2 et enlevez tout le papier qui pourrait se trouver là.
4. Fermez l'unité.

## Finisseur 500 feuilles




1. Ouvrez le capot supérieur et enlevez le papier mal chargé.

Vous pouvez effectuer une copie agrandie de cette page et la coller sur un mur à proximité de l'appareil.

# Changement de format du papier

**Préparation**

Sélectionnez le format du papier au moyen des Outils utilisateur et du sélecteur de format. Si vous ne le faites pas, des incidents papier peuvent se produire. Voir P.58 “Format papier magasin : Magasin 1–4”.

**Important**

❒ Si vous voulez changer le format du papier placé dans le magasin grande capacité, veuillez contacter le service d’assistance technique.

**Référence**

Pour plus d’informations sur les types et les formats du papier, voir P.170 “Papier de copie”.

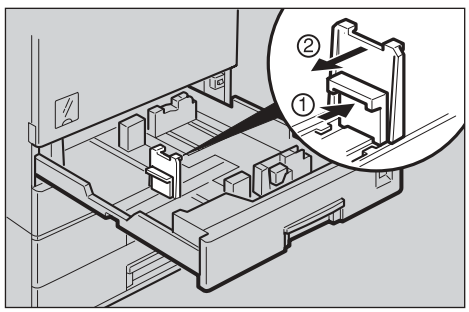


## Changement du format dans le magasin papier

**1** **Vérifiez que le magasin papier n’est pas en cours d’utilisation. Sortez ensuite délicatement le magasin papier.**

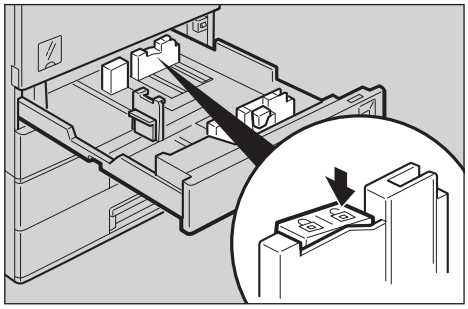
**2** **Si du papier est chargé dans le magasin, enlevez-le.**

**3** **En appuyant sur le levier de libération, réglez le guide arrière.**



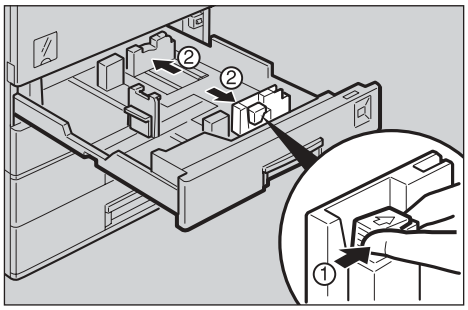

ZEWY150E

**4** **Libérez le guide latéral.**



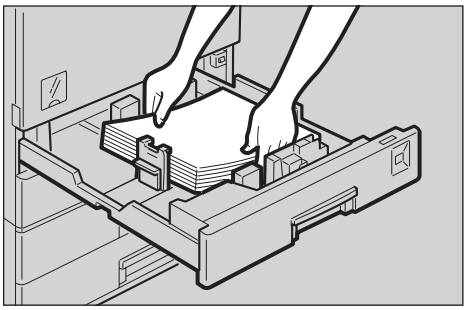
ZEWY160E

**5** **En appuyant sur le levier de libération, réglez les guides latéraux.**




ZEWY170E

**6** **Taquez le papier et chargez-le dans le magasin, face à copier vers le haut.**



ZEWY180E

**Important**

❒ N’empilez pas de papier au-delà du repère de limite.

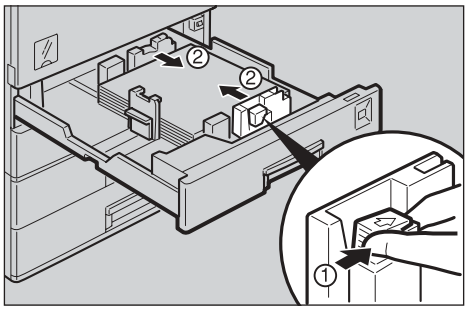
❒ Vérifiez que la pile de papier est en appui sur le guide latéral droit.

**Remarque**

❒ Déramez le papier avant de le charger.

❒ Lissez le papier froissé ou ondulé avant de le charger.

**7** **En appuyant sur le levier de libération, réglez les guides latéraux en fonction du nouveau format.**

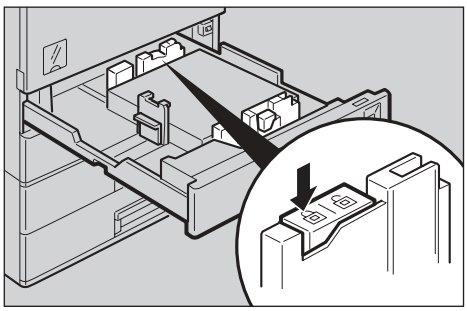



ZEWY190E

**Important**

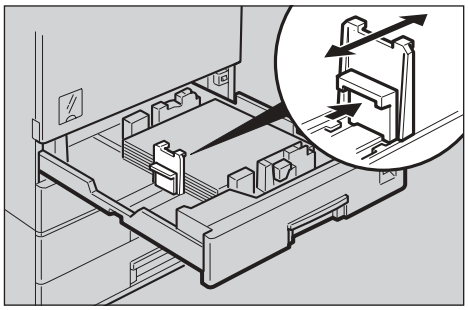
❒ Lorsque vous chargez de petites quantités de papier, faites attention bien appuyez le guide latéral, faute de quoi le papier ne se chargera pas correctement.

**8** **Verrouillez le guide latéral.**



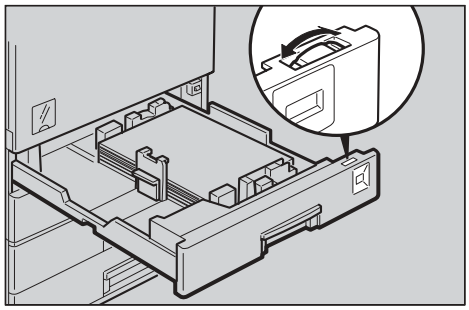
ZEWY200E

**9** **En appuyant sur le levier de libération, réglez le guide arrière en fonction du nouveau format.**



ZEWY210E

**10** **Réglez le sélecteur de format du papier sur le nouveau format.**



ZEWY220E

Pour régler le format du papier à un format non indiqué sur le sélecteur de format.

❶ **Réglez le sélecteur de format du papier sur la marque ✳.**

❷ **Appuyez sur la touche 【Compteur/Outils utilisateur】.**

❸ **Appuyez sur [Paramètres système].**

❹ **Appuyez sur [Paramètres mag.].**

❺ **Appuyez sur [Format papier magasin :Magasin 1], [Format papier magasin :Magasin 2], [Format papier magasin :Magasin 3] ou [Format papier magasin :Magasin 4].**

❻ **Sélectionnez le format voulu et appuyez sur [OK].**

❼ **Appuyez sur [Sortie] ou sur la touche 【Compteur/Outils utilisateur】 pour quitter.**

**Référence**

P.58 “Format papier magasin : Magasin 1–4”

⓫ **Poussez délicatement le magasin papier à fond.**

⓬ **Vérifiez le format du papier indiqué sur le panneau de commande.**

# Ajout d'agrafes

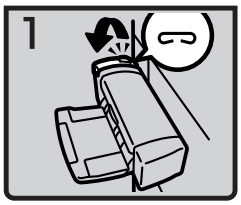
**Important**

❒ Des problèmes d'agrafage et ou des incidents papier peuvent se produire si vous utilisez une cartouche d'agrafes différente de celle qui est recommandée.

**Référence**

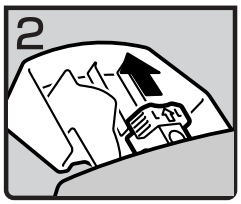
Pour plus d'informations sur le type de finisseur, voir P.19 "Options externes".

## Finisseur 500 feuilles



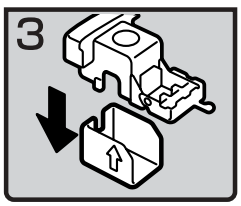
ZEWJ000E

- 1 : Ouvrez le capot latéral.



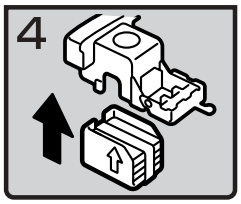
ZEWJ010E

- 2 : Enlevez la cartouche.



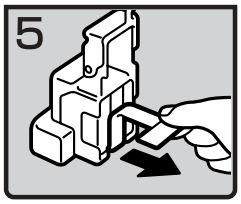
ZEWJ020E

- 3 : Sortez la réserve vide dans le sens de la flèche.



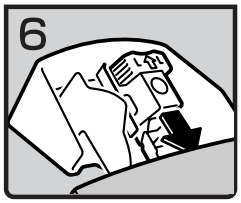
ZEWJ030E

- 4 : Poussez la nouvelle réserve vers l'intérieur jusqu'à entendre un déclic.




ZEWJ040E

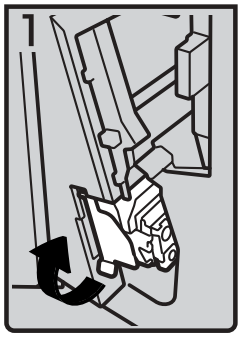
- 5 : Tirez sur le ruban.




ZEWJ050E

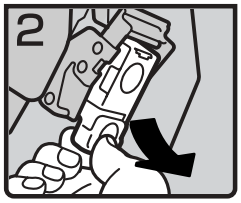
- 6 : Remontez la cartouche.
- 7 : Fermez le capot latéral.

## Finisseur 1000 feuilles



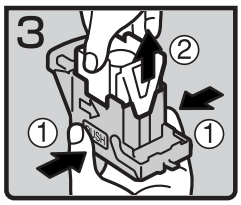

ZGJS801E

- 1 : Ouvrez le capot avant du finisseur et tirez sur l'unité d'agrafage.



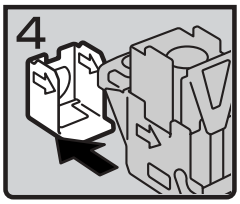

ZGJS802E

- 2 : Tenez le levier vert et tirez délicatement la cartouche.



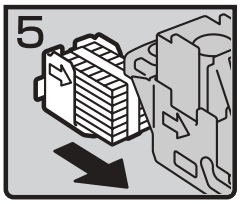

ZGJS803E

- 3 : Tenez la cartouche par les côtés.
- 4 : Tirez vers le haut sur la partie supérieure de la cartouche.



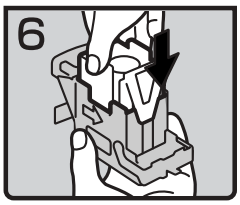
ZGJS804E

- 5 : Sortez la réserve vide dans le sens de la flèche.



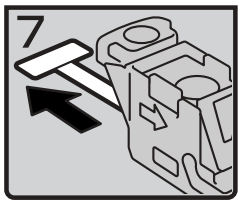
ZGJS805E

- 6 : Alignez les flèches de la nouvelle réserve avec celles de la cartouche. Poussez ensuite sur la réserve jusqu'à entendre un déclic.



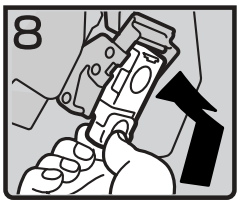
ZGJS806E

- 7 : Poussez délicatement la partie supérieure de la cartouche vers le bas.



ZGJS807E

- 8 : Tirez sur le ruban.



ZGJS808E

- 9 : Tenez le levier vert tout en poussant sur la cartouche jusqu'à entendre un déclic.
- 10 : Poussez l'unité d'agrafage vers l'arrière et fermez le capot avant du finisseur.

# Retrait des agrafes bloquées

**Remarque**

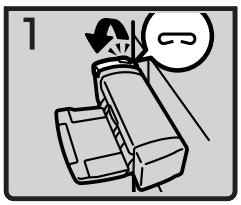
❒ Du papier recourbé peut provoquer le blocage des agrafes. Pour éviter cela, retournez la copie dans le magasin. Si vous ne constatez aucune amélioration, utilisez un papier de copie plus rigide.

❒ Lorsque le finisseur 500 feuilles est installé, après leur retrait, les agrafes coincées ne seront pas éjectées lors des premières réutilisations de l'agrafeuse.

**Référence**

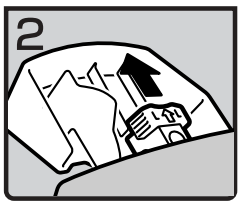
Pour les types de finisseurs, voir P.19 "Options externes".

## Finisseur 500 feuilles



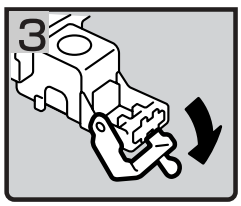
ZEWJ000E

- 1 : Ouvrez le capot latéral.



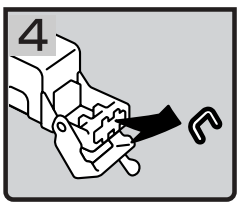
ZEWJ010E

- 2 : Enlevez la cartouche.



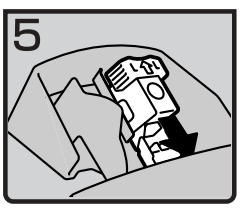
ZEWJ106E

- 3 : Ouvrez la plaque avant.



ZEWJ107E

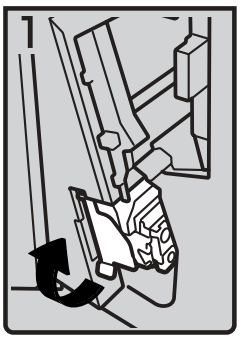
- 4 Retirez les agrafes coincées.



ZEWJ108E

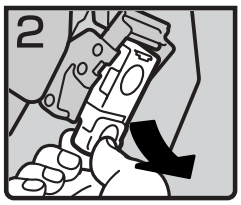
- 5 : Remontez la cartouche.
- 6 : Fermez le capot latéral.

## Finisseur 1000 feuilles



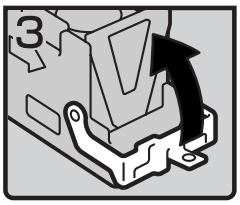

ZGJS801E

- 1 : Ouvrez le capot avant du finisseur et tirez sur l'unité d'agrafage.



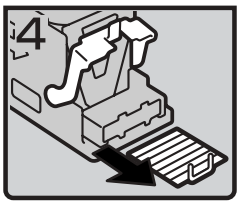

ZGJS802E

- 4 : Tenez le levier vert et tirez délicatement la cartouche.



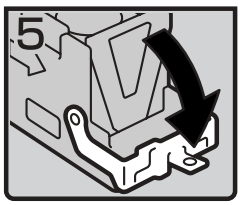

ZGJS813E

- 3 : Ouvrez la plaque avant de la cartouche.



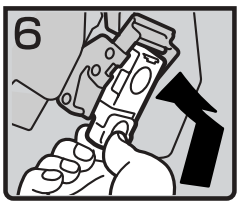

ZGJS814E

- 4 : Retirez les agrafes coincées.




ZGJS815E

- 5 : Tirez la face avant de la cartouche vers le bas jusqu'à entendre un déclic.




ZGJS864E

- 6 : Tenez le levier vert tout en poussant sur la cartouche jusqu'à entendre un déclic.
- 7 : Poussez l'unité d'agrafage vers l'arrière et fermez le capot avant du finisseur.

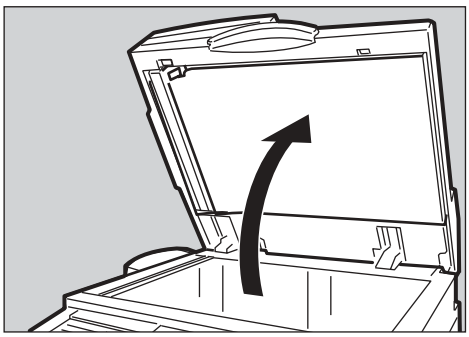
# Remplacement de la cartouche du tampon

Lorsque le tampon commence à s'éclaircir, remplacez la cartouche.

**Remarque**

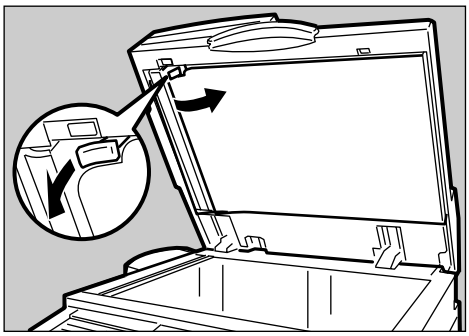
- ❒ Cette cartouche est utilisée par les fonctions Fax et Scanner.
- ❒ Utilisez la cartouche spécifiée pour cet appareil.
- ❒ Ne mettez pas d'encre dans la cartouche : cela pourrait provoquer des fuites.
- ❒ Ne vous salissez pas les doigts avec de l'encre de la cartouche.

**1 Ouvrez le chargeur automatique de documents.**



ZEXH070J

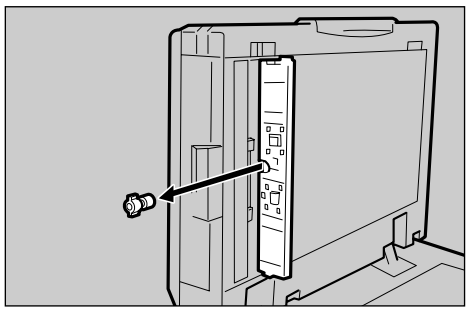
**2 Ouvrez le capot du tampon.**



ZGNH011J

**3 Sortez l'ancienne cartouche.**

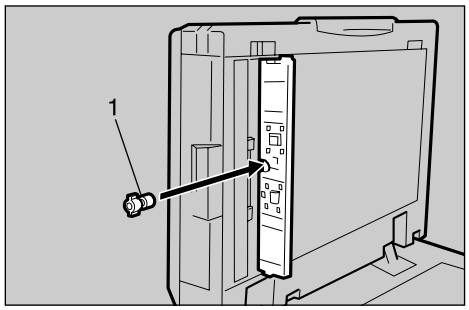
Tapotez plusieurs fois le levier de blocage de la cartouche. La cartouche s'éjecte. Enlevez ensuite la cartouche en poussant sur le levier de blocage.



ZEXH080J

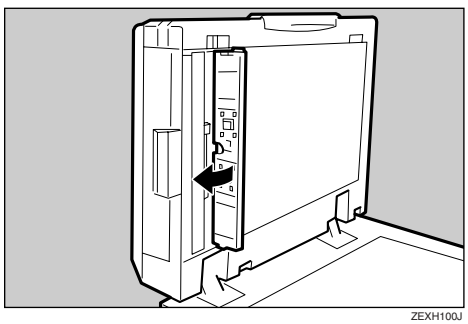
**4 Insérez la nouvelle cartouche.**

Insérez la cartouche jusqu'à ce que les parties métalliques ne soient plus visibles.




ZFGH090E

**5 Appuyez sur le capot du tampon jusqu'à entendre un déclic.**



ZEXH100J

**6 Fermez le chargeur automatique de documents.**

# À faire / À ne pas faire

⚠ ***AVERTISSEMENT :***

- ***Éloignez l'appareil des liquides, gaz et aérosols inflammables. Un incendie ou une électrocution peuvent s'ensuivre.***

⚠ ***ATTENTION :***

- *Débranchez le câble d'alimentation de la prise murale avant de déplacer l'appareil. Pendant le déplacement, vous devez veiller à ne pas endommager le cordon d'alimentation sous la machine.*

**Important**

❒ Ne mettez pas l'appareil hors tension lorsque le voyant Marche est allumé ou clignote. car vous risquez d'endommager le disque dur.

❒ Avant de débrancher le cordon d'alimentation ou de mettre l'appareil hors tension, vérifiez sur l'écran que la mémoire disponible est égale à 100 %. Voir P.26 "Mise hors tension de l'appareil" et P.26 "Mise hors tension de l'appareil".

- Lorsque vous utilisez longtemps cet appareil dans un espace confiné sans ventilation correcte, vous pouvez sentir une odeur étrange. Pour conserver un lieu de travail agréable, nous recommandons de le ventiler correctement.
- Ne touchez pas l'unité de fusion ni les zones voisines, Ces zones peuvent être chaudes
- Après avoir numérisé des originaux en continu, la vitre d'exposition risque de chauffer : ce n'est pas dû à un dysfonctionnement.
- La zone autour de l'ouïe de ventilation peut être chaude. C'est dû à l'air d'échappement et non à un dysfonctionnement.
- Lorsque l'appareil n'est pas utilisé en mode Veille, vous entendrez peut-être un léger bruit à l'intérieur. Cela est dû à la fonction de stabilisation des images : il ne s'agit pas d'un dysfonctionnement.
- Ne mettez pas l'appareil hors tension lorsque l'appareil est en fonctionnement.
- Il se peut que l'appareil ne produise pas de copies de qualité acceptable si de la condensation se forme à l'intérieur suite à un rapide changement de température.
- N'ouvrez pas les capots lorsque l'appareil est en fonctionnement. Sinon, un incident risque de se produire.
- Ne déplacez pas l'appareil lorsqu'il est sous tension.
- Si vous n'utilisez pas correctement l'appareil ou en cas de panne, vous risquez de perdre vos paramètres. Veillez à noter les paramètres de l'appareil.
- Le fournisseur ne sera pas responsable de toute perte ou préjudice résultant d'une panne mécanique, de la perte des paramètres ou de l'utilisation de l'appareil.

# Toner

## Manipulation du toner

⚠ ***AVERTISSEMENT :***

- ***Ne brûlez pas de toner usagé ou des cartouches de toner. En effet, la poudre du toner risque de s'enflammer en cas d'exposition à une flamme vive. Éliminez l'unité photoconductrice conformément à la législation en vigueur.***

⚠ ***ATTENTION :***

- *Conservez le toner, usagé ou non, et les cartouches hors de portée des enfants.*

**Important**

❒ Si vous utilisez un toner autre que celui recommandé, une erreur risque de se produire.

**Référence**

Pour ajouter du toner, voir P.130 "Ajout de toner".

## Stockage du toner

Lors du stockage du toner, les précautions suivantes doivent toujours être respectées :

- Stockez les cartouches de toner dans un endroit frais et sec, à l'abri des rayons directs du soleil.
- Stockez-les sur une surface plane.

## Toner usagé

**Remarque**

❒ Le toner ne peut pas être réutilisé.

# Emplacement de l'appareil

## Environnement de l'appareil

Choisissez soigneusement l'emplacement de l'appareil. Son environnement affecte notablement son fonctionnement.

### Conditions ambiantes optimales

⚠ ***ATTENTION :***

- *Eloignez-le de l'humidité et des poussières. Un incendie ou une électrocution peuvent s'ensuivre.*
- *Ne placez pas l'appareil sur une surface instable ou inclinée. S'il tombe, il peut provoquer des blessures.*

⚠ ***ATTENTION :***

- *Si vous utilisez l'appareil dans un espace confiné, vérifiez qu'il y a une circulation d'air permanente.*

- Température : 10-32°C (50-89,6 °F) (l'humidité doit être égale à 54 % à 32 °C, 89,6 °F)
- Humidité : 15-80% (la température doit être égale à 27 °C, 80,6 °F à 80 %)
- Une base solide et plane.
- L'appareil doit être de niveau à 5 mm près (0,2 pouces) dans les deux sens (avant/arrière et gauche/droite).
- Pour éviter toute éventuelle accumulation d'ozone, assurez-vous de bien installer cet appareil dans une vaste pièce bien aérée, ayant un taux de renouvellement de l'air supérieur à 30 $m^3$/h/personne.

### Environnements à éviter

- Emplacements directement exposés à la lumière solaire ou à d'autres éclairages puissants (supérieur à 1 500 lux).
- Les emplacements directement exposés a l'air frais d'un climatiseur ou à l'air chauffé d'un radiateur. (De rapides changements de température peuvent provoquer de la condensation à l'intérieur de l'appareil).
- Emplacements à proximité de machines produisant des émanations d'ammoniac (ex. machine de diazocopie).
- Emplacements où l'appareil sera fréquemment soumis à de fortes vibrations.
- Les endroits poussiéreux.
- Les endroits soumis à des gaz corrosifs.

## Déplacement

⚠ ***ATTENTION :***

- *Débranchez le câble d'alimentation de la prise murale avant de déplacer l'appareil. Pendant le déplacement, vous devez veiller à ne pas endommager le cordon d'alimentation sous la machine.*

**Important**

❒ Déplacez soigneusement l'appareil. Prenez les précautions suivantes :

- Mettre l'appareil hors tension. Voir P.26 "Mise hors tension de l'appareil".

- Débranchez le câble d'alimentation de la prise. Lorsque vous débranchez la prise, tenez la prise pour éviter d'endommager le cordon et réduire tout risque d'électrocution.
- Fermez tous les capots et les magasins, y compris le capot avant et le Bypass.

❒ Ne portez pas l'appareil en le tenant par l'ensemble Scanner. Maintenez l'appareil de niveau et portez-le délicatement en faisant attention de ne pas le basculer ou l'incliner. Des manipulations brutales peuvent provoquer des dysfonctionnements ou endommager le disque dur ou la mémoire, ce qui entraîne la perte des fichiers enregistrés.

❒ Ne démontez pas le support de montage.

❒ Protégez l'appareil contre les chocs. Les impacts peuvent endommager le disque dur et entraîner la perte des fichiers enregistrés. Par mesure de précaution, copiez les fichiers sur un autre ordinateur.



## Branchement de l'alimentation

⚠ ***AVERTISSEMENT :***

- ***Connectez l'appareil uniquement à une alimentation électrique décrite à la page de couverture intérieure de ce manuel. Branchez le câble d'alimentation directement dans une prise murale et n'utilisez pas de rallonge.***
- ***Ne détériorez pas le cordon d'alimentation ; ne le cassez pas et ne le modifiez pas. Ne placez pas d'objets lourds au-dessus. Ne le tirez pas brutalement et ne le pliez pas plus qu'il n'est nécessaire. Ces actions peuvent provoquer une électrocution ou un incendie.***

⚠ ***ATTENTION :***

- *Débranchez le câble d'alimentation de la prise murale avant de déplacer l'appareil. Pendant le déplacement, vous devez veiller à ne pas endommager le cordon d'alimentation sous la machine.*

⚠ ***ATTENTION :***

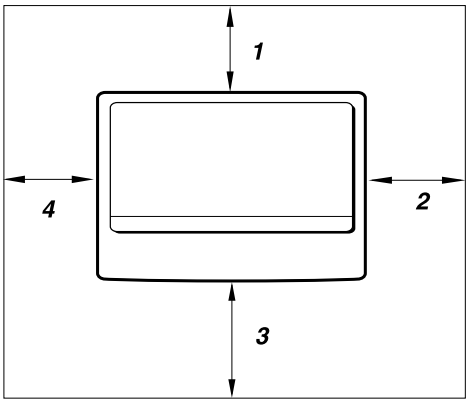
- *Lorsque vous déconnectez le cordon de la prise murale, veillez à toujours tirer sur la fiche (et non le cordon).*

- Lorsque l'interrupteur principal d'alimentation est en position veille, les dispositifs de chauffage anti-buée en option sont activés. En cas d'urgence, débranchez le cordon d'alimentation de l'appareil.
- Lorsque vous débranchez le câble d'alimentation, les dispositifs de chauffage anti-buée s'éteignent.

- Vérifiez que la prise est fermement insérée dans la prise murale.
- Les variations de tension ne doivent pas être supérieures à 10 %.
- La prise murale doit se trouver à proximité de l'appareil et être facilement accessible.

## Accès à l'appareil

Placez l'appareil à proximité de l'alimentation en respectant les espaces libres indiqués ci-dessous.




1. **Arrière : supérieur à 1 cm (4")**
2. **Droite : supérieur à 1 cm (4")**
3. **Avant : supérieur à 75 cm (29,6")**
4. **Gauche : plus de 1 cm (4 inch)**

**Remarque**

❒ Pour l'espace nécessaire lorsque des options sont installées, veuillez contacter le service d'assistance technique.

# Entretien Votre appareil

Si la vitre d'exposition, son capot ou la courroie du chargeur automatique de documents est sale, la clarté des copies peut se dégrader. Nettoyez ces pièces si elles sont sales.

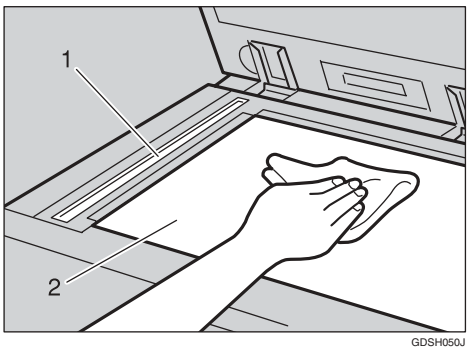
❖ **Nettoyage de l'appareil**
Essuyez l'appareil avec un chiffon doux et humide, puis avec un chiffon sec pour enlever es traces d'eau.

**Important**

❒ N'utilisez pas de produits de nettoyage chimiques ou de solvants organiques (ex. diluant ou benzène). Si de tels produits pénètrent à l'intérieur de l'appareil ou viennent en contact avec des pièces en plastique, une panne peut survenir.

❒ Ne nettoyez pas des pièces autres que celles indiquées dans ce manuel. Les autres pièces doivent être nettoyées par le service d'assistance technique.

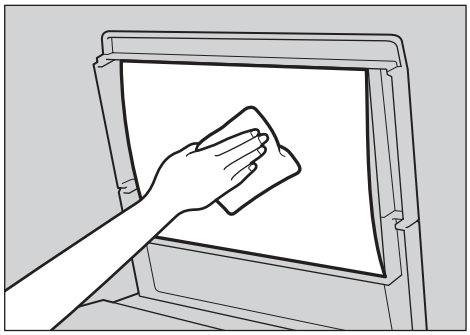
## Nettoyage de la vitre d'exposition



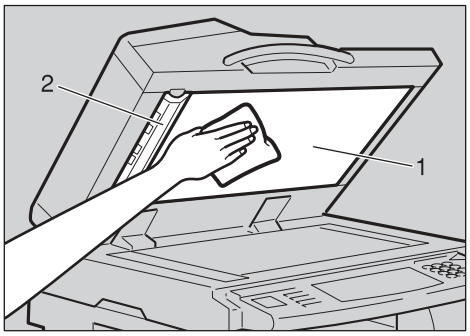
GDSH050J

Nettoyez 1 et 2.

## Nettoyage du capot de la vitre d'exposition


ZGJS826E

## Nettoyage du chargeur automatique de documents



GDSH130J

Nettoyez 1 et 2.

# Autres fonctions

## Demande

La fonction de demande d'assistance permet de connaître les numéros de téléphone à contacter pour des réparations ou commander du toner. Veuillez prendre contact avec le technicien d'entretien pour vérifier les points suivants :

❖ **Consommables**

- N° de téléphone à contacter pour commander.
- Toner
- Agrafage
- Nom Tampon TX

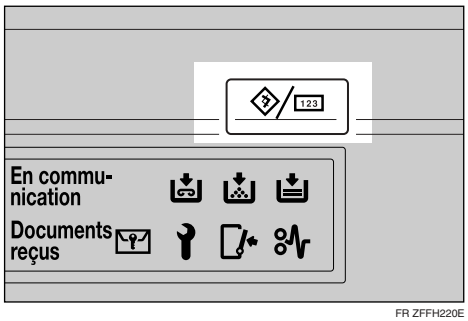
❖ **Entretien/réparation de l'appareil**

- N° de téléphone
- N° de série de l'appareil

❖ **Représentant**

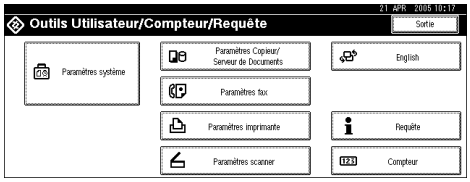
- N° de téléphone

**1** **Appuyez sur la touche 【Compteur/Outils utilisateur】.**




FR ZFFH220E

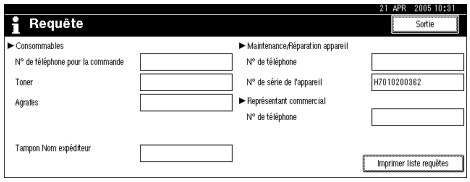
**2** **Appuyez sur [Requête].**




Les informations de demande d'assistance s'affichent.

### Impression des informations de demande de renseignements

❶ **Appuyez sur [Imprimer liste requêtes].**




❷ **Appuyez sur la touche 【Départ】.**

Les informations de demande de renseignements sont imprimées.

**3** **Appuyez sur [Sortie].**

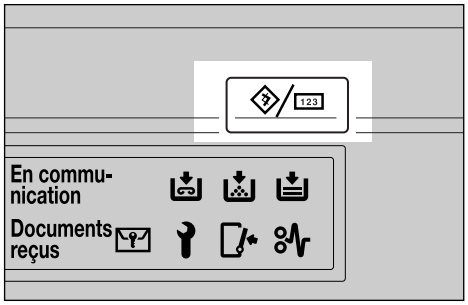
**4** **Appuyez sur [Sortie].**

7

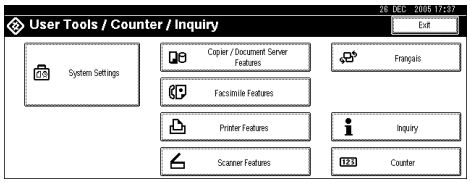
## Modification de la langue de l'affichage

Vous pouvez modifier la langue de l'affichage. L'Anglais est la langue par défaut.

**1** **Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].**




**2** **Appuyez sur [Français].**




La langue définie est désormais le français.

**3** **Appuyez sur [Exit] (Sortie).**

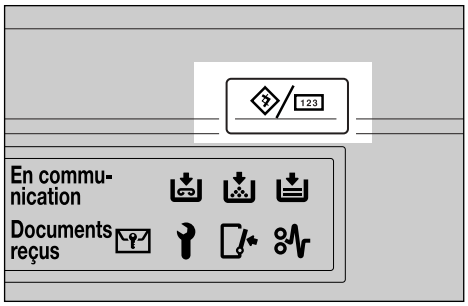
Le menu apparaît en français.

# Compteur

## Affichage du compteur total

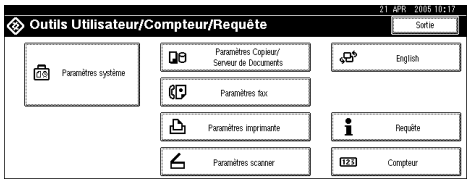
Vous pouvez afficher le total des compteurs de toutes les fonctions.

**1** **Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].**

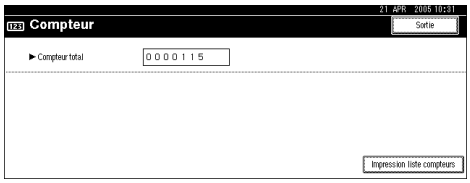



FR ZFFH220E

**2** **Appuyez sur [Compteur].**




**3** **Pour imprimer la liste des compteurs, appuyez sur [Impression liste compteurs].**




**4** **Appuyez sur la touche [Départ].**

La liste des compteurs s'imprime.

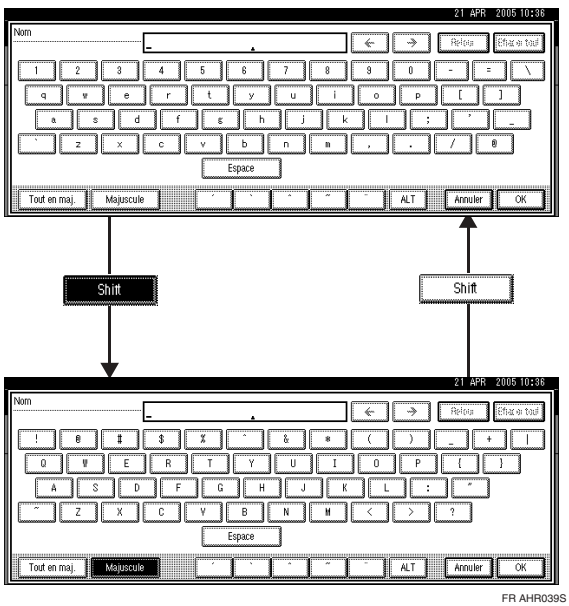
# Saisie de texte

Cette section explique comment saisir des caractères. Lorsque vous saisissez un caractère, il apparaît à l'emplacement du curseur. Si un caractère se trouve déjà à l'emplacement du curseur, le caractère saisi apparaît devant celui-ci.

## Caractères disponibles

- Caractères alphabétiques
  ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz
- Symboles
- Numéros
  0123456789

## Touches




FR AHR039S

**Remarque**

❒ Lorsque vous saisissez continuellement des majuscules ou des minuscules, utilisez **[Tout en maj.]** pour verrouiller la casse.

# Comment saisir du texte

## Saisie de lettres

1. Appuyez sur [Majuscule] pour passer des majuscules aux minuscules et vice versa.
2. Appuyez sur les lettres que vous voulez saisir.

## Suppression de caractères

1. Appuyez sur [Retour] ou sur [Effacer tout] pour supprimer des caractères.

# 9. Caractéristiques techniques

## Unité principale

❖ **Configuration :**
Bureau

❖ **Photosensibilité :**
Tambour OPC (ϕ30)

❖ **Numérisation des originaux :**
Système de balayage monodirectionnel par capteurs CCD

❖ **Procédé de copie :**
Système de transfert électrostatique à sec

❖ **Développement :**
Système de développement à brosse magnétique à deux composants à sec

❖ **Fusion :**
Système de pression du rouleau chauffant

❖ **Résolution :**
600 dpi

❖ **Vitre d'exposition :**
Exposition d'original stationnaire

❖ **Position de référence de l'original :**
Coin arrière gauche

❖ **Délai de préchauffage :**

- Interrupteur principal d'alimentation : 12 secondes ou moins (20 °C, 68 °F)
- Interrupteur de mise en service : 10 secondes ou moins (20 °C, 68 °F)

❖ **Originaux :**
Feuille/livre/objets

❖ **Format d'original maximum :**
A3□, 11" × 17"□

❖ **Format du papier de copie :**

- Magasin 1 : A3⧉ – A5⧉, 11" × 17"⧉ – $5^1/_2$" × $8^1/_2$"⧉
- Magasin 2 : A3⧉ – A6⧉, 11" × 17"⧉ – $5^1/_2$" × $8^1/_2$"⧉
- Bypass : A3⧉ – A6⧉, 11" × 17"⧉ – $5^1/_2$" × $8^1/_2$"⧉
- Magasin 2 (format personnalisé) :
  Vertical : 100 – 297 mm (4,0" – 11,7")
  Horizontal : 148 – 432 mm, 5,9" – 17,0"
- Bypass (format spécial) :
  Vertical : 90 – 297 mm (3,6" – 11,7")
  Horizontal : 148 – 600 mm, 5,9" – 23,6"
- Recto/Verso : A3⧉ – A5⧉, 11" × 17"⧉ – $5^1/_2$" × $8^1/_2$"⧉ (impossible sur format A5⧉, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"⧉)
- Magagin grande capacité : A4⧉, $8^1/_2$" × 11"⧉

❖ **Grammage du papier de copie :**

- Magasin papier 1 : 60 – 90 g/$m^2$, 16 – 24 lb.
- Magasin papier 2 : 52 – 157 g/$m^2$, 14 – 42 lb.
- Bypass : 52 – 157 g/$m^2$, 14 – 42 lb.

❖ **Zone sans reproduction :**

- Bord antérieur : 3 ± 2 mm ou moins
- Bord postérieur : 0,5 mm ou plus
- Bord gauche : 2 ± 1,5 mm ou moins
- Bord droit : 2 + 2,5/-1,5 mm ou moins

❖ **Temps de sortie de la première copie :**
Type 1, 2 : 4,4 secondes ou moins
(A4⧉, $8^1/_2$" × 11"⧉, 100%, chargement à partir du magasin 1, sur la vitre d'exposition, mode Texte, Densité Image Auto)

❖ **Vitesse de copie : (Type 1)**

- 15 copies/minute (A3⧉, 11" × 17"⧉)
- 17 copies/minute (B4 JIS⧉)
- 25 copies/minute (A4⧉, $8^1/_2$" × 11"⧉)

❖ **Vitesse de copie : (Type 2)**

- 17 copies/minute (A3⧉, 11" × 17"⧉)
- 20 copies/minute (B4 JIS⧉)
- 30 copies/minute (A4⧉, $8^1/_2$" × 11"⧉)

❖ **Taux de reproduction :**
Taux de reproduction prédéfinis :

| | Système métrique | Système anglo-saxon |
|---|---|---|
| Agrandissement | 400% | 400% |
| | 200% | 200% |
| | 141% | 155% |
| | 122% | 129% |
| | 115% | 121% |
| Taille normale | 100% | 100% |
| Réduction | 93% | 93% |
| | 82% | 85% |
| | 75% | 78% |
| | 71% | 73% |
| | 65% | 65% |
| | 50% | 50% |
| | 25% | 25% |

Zoom : de 25 à 400 % par incréments de 1 % (de 25 à 200 % par incréments de 1 %, lorsque les originaux sont placés dans le chargeur automatique de documents).

❖ **Copie maximale en continu :**
999 feuilles

❖ **Capacité papier :**

- Magasin 1, 2 : 500 feuilles (80 g/$m^2$, 20 lb.)
- Bypass : 100 feuilles (80 g/$m^2$, 20 lb.)

❖ **Consommation d'énergie :**

- Unité principale uniquement

| | Type 1 | Type 2 |
|---|---|---|
| Préchauffage | 1,27 kW | 1,27 kW |
| Veille | environ 150 W *2 | environ 150 W *2 |
| Pendant l'impression | environ 700 W *2 | environ 800 W *2 |
| Maximum | 1,05 kW | 1,05 kW |

- Système complet [*1]

| | Type 1 | Type 2 |
|---|---|---|
| Préchauffage | 1,32 kW | 1,32 kW |
| Veille | environ 150 W [*2] | environ 160 W [*2] |
| Pendant l'impression | environ 720 W [*2] | environ 820 W [*2] |
| Maximum | 1,15 kW | 1,15 kW |

[*1] L'ensemble du système se compose de l'unité principale, du finisseur 1 000 feuilles, de l'unité Recto/Verso, du chargeur automatique de documents, du Bypass, de l'adaptateur de changement, du magasin interne 2, du magasin papier, de l'extension mémoire, de l'unité d'impression, du File Format Converter, de la carte d'interface IEEE 1284, du disque dur et de la mémoire.
[*2] Les cotes indiquées correspondent à des mesures réelles.

❖ **Dimensions (L × D × H jusqu'à la vitre d'exposition) :**
Type 1, 2: 550 × 604 × 980 mm, 21,7" × 23,8" ×38,6 "

❖ **Espace pour l'unité principale (L× D) :**
Type 1, 2: 550 × 604 mm, 21,7" × 23,8"

❖ **Emission sonore [*1] :**
Niveau de pression sonore :
- Unité principale uniquement

| | Type 1 | Type 2 |
|---|---|---|
| Veille | 40 dB (A) | 40 dB (A) |
| Copie | 63 dB (A) | 63 dB (A) |

- Système complet [*3]

| | Type 1 | Type 2 |
|---|---|---|
| Veille | 44 dB (A) | 44 dB (A) |
| Copie | 68,5 dB (A) | 69 dB (A) |

Niveau de pression sonore [*2] :
- Unité principale uniquement

| | Type 1 | Type 2 |
|---|---|---|
| Veille | 34 dB (A) | 34 dB (A) |
| Copie | 57 dB (A) | 57 dB (A) |

- Système complet [*3]

| | Type 1 | Type 2 |
|---|---|---|
| Veille | 38 dB (A) | 38 dB (A) |
| Copie | 61 dB (A) | 61 dB (A) |

[*1] Les cotes ci-dessus, conformes à la norme ISO 7779, sont des valeurs réelles.
[*2] Mesures effectuées à l'emplacement de l'utilisateur.
[*3] L'ensemble du système se compose de l'unité principale, du chargeur automatique de documents, du finisseur 1 000 feuilles, de l'unité Recto/Verso, du magasin interne 2 et du magasin papier.

❖ **Poids :**
Type 1, 2 : environ 62 kg, 136,7 livres

❖ **Disque dur :**
20 Go ou plus
- Capacité du Serveur de documents
  3,6 Go
- Capacité de tri de la mémoire
  3,2 Go
- Capacité des autres
  1,32 Go ou plus

# Options

## Capot de la vitre d'exposition

Abaissez-le sur les originaux pour copier.

## Chargeur automatique de documents

❖ **Mode :**
Mode Chargeur automatique de documents, mode Lot, mode SADF, mode Formats mixtes, mode Format personnalisé des originaux.

❖ **Format original :**

- A3⧉ – A5 ▯⧉
- 11" × 17"⧉ – $5^1/_2$" × $8^1/_2$" ▯⧉

❖ **Grammage original :**

- Originaux Recto : 40 – 128 g/$m^2$ (11 – 34 lb.)
- Originaux Recto/Verso : 52 – 105 g/$m^2$ (14 – 28 lb.) (Recto/Verso)

❖ **Nombre maximal d'originaux :**
50 feuilles (80 g/$m^2$, 20 livres) ou moins de 11 mm, 0,43"

❖ **Consommation d'énergie maximale :**
Inférieure à 50 W (l'alimentation provient de l'unité principale)

❖ **Dimensions (L × P × H) :**
550 × 470 × 130 mm, 21,7" × 18,6" × 5,2"

❖ **Poids :**
Environ 10 kg, 22,1 livres

**Remarque**

❒ Les caractéristiques techniques peuvent faire l'objet de modifications sans préavis.

## Finisseur 500 feuilles

❖ **Format de papier :**
A3⧉, B4 JIS⧉, A4 ▯⧉, B5 JIS ▯, 11" × 17"⧉, 11" × 14"⧉, $8^1/_2$" × 14"⧉, $8^1/_2$" × 11" ▯⧉, $8^1/_2$" × 13"⧉, 8" × $10^1/_2$" ▯

❖ **Grammage :**
60 -128 g/$m^2$, 16-34 livres

❖ **Capacité d'empilage :**

- 500 feuilles (A4 ▯, $8^1/_2$" × 11" ▯ ou inférieur) (80 g/m$^2$, 20 livres)
- 250 feuilles (B4 JIS▯, $8^1/_2$" × 14"▯ ou supérieur) (80 g/m$^2$, 20 livres)

❖ **Capacité d'agrafage :**

- 30 feuilles (A4 ▯, $8^1/_2$" × 11" ▯ ou inférieur) (80 g/m$^2$, 20 livres)
- 20 feuilles (B4 JIS▯, $8^1/_2$" × 14"▯ ou supérieur) (80 g/m$^2$, 20 livres)

❖ **Format du papier d'agrafage :**
A3▯, B4 JIS▯, A4 ▯▯, B5 JIS ▯, 11" × 17"▯, 11" × 15"▯, 11" × 14"▯, 10" × 14"▯, 10" × 15"▯, $8^1/_2$" × 14"▯, $8^1/_2$" × 13"▯, $8^1/_2$" × 11" ▯▯, 8" × $10^1/_2$" ▯, 8" × 10" ▯, $10^1/_2$" × $7^1/_4$" ▯

❖ **Grammage du papier d'agrafage :**
64 – 90 g/m$^2$, 17 – 24 livres

❖ **Position des agrafes :**
1 position (coin supérieur gauche)

❖ **Consommation d'énergie :**
48 W (l'alimentation provient de l'unité principale)

❖ **Dimensions (L × P × H) :**
350 × 490 × 230 mm, 13,8" × 19,3" × 9,1"

❖ **Poids :**
Environ 10 kg, 22,1 livres

## Finisseur 1 000 feuilles

Réceptacle supérieur du finisseur :

❖ **Format de papier :**
A3▯, B4 JIS▯, A4 ▯▯, B5 JIS ▯▯, A5 ▯▯, B6 JIS▯, A6▯, Carte postale▯, 11" × 17"▯, 11" × 15"▯, 11" × 14"▯, 10" × 14"▯, 10" × 15"▯, $8^1/_2$" × 14"▯, $8^1/_2$" × 11" ▯▯, $10^1/_2$" × $7^1/_4$" ▯▯, 8" × 13"▯, $8^1/_2$" × 13"▯, $8^1/_4$" × 13"▯, 8" × $10^1/_2$" ▯▯, 8" × 10" ▯▯, $8^1/_4$" × 14"▯, $5^1/_2$" × $8^1/_2$" ▯▯

❖ **Grammage :**
60 – 157 g/m$^2$, 16 – 42 livres

❖ **Capacité d'empilage :**

- 250 feuilles (A4 ▯, $8^1/_2$" × 11" ▯ ou inférieur) (80 g/m$^2$, 20 livres)
- 50 feuilles (B4 JIS▯, $8^1/_2$" × 14"▯ ou supérieur) (80 g/m$^2$, 20 livres)

Réceptacle tri décalé du finisseur :

❖ **Format de papier :**
A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, 11" × 17", 11" × 14", $8^1/_2$" × 14", $8^1/_2$" × 11", $10^1/_2$" × $7^1/_4$", 8" × $10^1/_2$", 8" × 13", $8^1/_2$" × 13", $8^1/_4$" × 13", $8^1/_4$" × 14", $5^1/_2$" × $8^1/_2$"

❖ **Grammage :**
60 – 157 g/m$^2$, 16 – 42 livres

❖ **Capacité d'empilage :**
- 1 000 feuilles (A4, $8^1/_2$" × 11" ou inférieur) (80 g/m$^2$, 20 livres)
- 500 feuilles (B4 JIS, $8^1/_2$" × 14" ou supérieur) (80 g/m$^2$, 20 livres)

❖ **Capacité d'agrafage :**
- 50 feuilles (A4, $8^1/_2$" × 11" ou inférieur) (80 g/m$^2$, 20 livres)
- 30 feuilles (B4 JIS, $8^1/_2$" × 14" ou supérieur) (80 g/m$^2$, 20 livres)

❖ **Format du papier d'agrafage :**
A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, 11" × 17", 11" × 15", 11" × 14", 10" × 14", 10" × 15", $8^1/_2$" × 14", $8^1/_2$" × 11", $10^1/_2$" × $7^1/_4$", 8" × 13", $8^1/_2$" × 13", $8^1/_4$" × 13", 8" × $10^1/_2$", 8" × 10", $8^1/_4$" × 14"

❖ **Grammage du papier d'agrafage :**
64 – 90 g/m$^2$, 17 – 24 livres

❖ **Position des agrafes :**
- 1 agrafe– 2 positions
- 2 agrafes– 2 positions

❖ **Consommation d'énergie :**
Inférieure à 50 W (l'alimentation provient de l'unité principale)

❖ **Dimensions (L × P × H) :**
527 × 520 × 790 mm, 20,8" × 20,5" × 31,1"

❖ **Poids :**
Environ 25 kg, 55,2 livres

## Réceptacle Tri Décalé

❖ **Capacité papier :**
250 feuilles (A4, $8^1/_2$" × 11" ou inférieur) (80 g/m$^2$, 20 livres)
125 feuilles (B4 JIS, $8^1/_2$" × 14" ou supérieur) (80 g/m$^2$, 20 livres)

❖ **Consommation d'énergie :**
3,6 W (l'alimentation provient de l'unité principale)

❖ **Dimensions (L × P × H)**
430 × 372 × 148 mm, 17" × 15" × 6"

❖ **Poids :**
Environ 1,6 kg, 3,5 livres

## Unité Recto/Verso

❖ **Format de papier :**
A3⬓, B4 JIS⬓, A4 ⬒⬓, B5 JIS ⬒⬓, A5⬓, 5 1/2" × 8 1/2"⬓, 7 1/4" × 10 1/2" ⬒⬓, 8" × 10" ⬒⬓, 8 1/2" × 11" ⬒⬓, 8" × 13"⬓, 8 1/2" × 13"⬓, 8 1/2" × 14"⬓, 8 1/4" × 13"⬓, 11" × 17"⬓

❖ **Grammage :**
64 – 90 g/m$^2$, 20 – 24 livres

❖ **Consommation d'énergie (maximale) :**
35 W (l'alimentation provient de l'unité principale)

❖ **Dimensions (L × P × H) :**
90 × 495 × 455 mm, 3,6" × 19,5" × 17,9"

❖ **Poids :**
Environ 6 kg, 13,3 livres

## Bypass

❖ **Format de papier :**

- Format standard : A3⬓ – A6⬓, 11" × 17"⬓ – 5 1/2" × 8 1/2"⬓
- Format personnalisé : Vertical (90 – 297 mm, 3,6" – 11,7"), Horizontal (148 – 600 mm, 5,9" – 23,6")

❖ **Grammage :**
52 – 157 g/m$^2$, 14 – 42 livres

❖ **Dimensions (L × P × H) :**
296 × 495 × 163 mm, 11,7" × 19,5" × 6,5"

❖ **Capacité papier :**
52 – 90 g/m$^2$, 16 – 20 livres : 100 feuilles

❖ **Poids :**
Environ 2,5 kg, 5,6 livres

## Passerelle

❖ **Dimensions :**
413 × 435 × 126 mm, 16,3" × 17,1" × 5,0"

❖ **Poids :**
3,6 kg, 7,9 livres

## Réceptacle interne 2 (1 réceptacle corbeille)

❖ **Nombre de corbeilles :**
1

❖ **Format du papier :**
A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯, 11" × 17"▭, $8^1/_4$" × 14"▭, $8^1/_2$" × 14"▭, 11" × 15"▭, 11" × 14"▭, 10" × 14"▭, 10" × 15"▭, $8^1/_2$" × 11"▯▭, $10^1/_2$" × $7^1/_4$"▯▭, 8" × 13"▭, $8^1/_2$" × 13"▭, $8^1/_4$" × 13"▭, 8" × $10^1/_2$"▯▭, 8" × 10"▯▭, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"▭

❖ **Capacité papier :**
125 feuilles (80 g/m$^2$, 20 livres)

❖ **Grammage :**
60 – 90 g/m$^2$ (16 – 24 livres)

❖ **Consommation d'énergie maximale :**
Inférieure à 15 W (l'alimentation provient de l'unité principale)

❖ **Dimensions (L × P × H) :**
530 × 410 × 120 mm, 20,9" × 16,2" × 4,7"

❖ **Poids :**
Environ 1,1 kg, 2,5 livres

**Remarque**

❒ Les caractéristiques techniques peuvent faire l'objet de modifications sans préavis.

## Magasin grande capacité

❖ **Format de papier :**
A4▯, $8^1/_2$" × 11" pouces▯

❖ **Grammage :**
60 – 90 g/m$^2$, 16 – 24 livres

❖ **Capacité papier :**
2 000 feuilles (80 g/m$^2$, 20 livres)

❖ **Consommation d'énergie**
Maximale : 40 W (l'alimentation provient de l'unité principale)

❖ **Dimensions (L × P × H, unité en option) :**
550 × 520 × 271 mm, 21,7" × 20,5" × 10,7"

❖ **Poids :**
Environ 25 kg, 55,2 livres

**Remarque**

❒ Les caractéristiques techniques peuvent faire l'objet de modifications sans préavis.

## Magasin papier

❖ **Grammage :**
60 – 90 g/m$^2$ (16 – 24 livres)

❖ **Format du papier :**
A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, 11" × 17", 8$^1/_2$" × 14", 8$^1/_2$" × 11", 5$^1/_2$" × 8$^1/_2$", 8$^1/_4$" × 14", 11" × 14", 7$^1/_4$" × 10$^1/_2$", 8" × 13", 8" × 10$^1/_2$", 8$^1/_2$" × 13", 8$^1/_4$" × 13"

❖ **Consommation d'énergie maximale :**
Inférieure à 30 W (l'alimentation provient de l'unité principale)

❖ **Capacité papier :**
500 feuilles (80 g/m$^2$, 20 livres) × 2 magasins

❖ **Dimensions (L × P × H) :**
550 × 520 × 271 mm, 21,7" × 20,5" × 10,7"

❖ **Poids :**
Environ 25 kg, 55,2 livres

**Remarque**

❒ Les caractéristiques techniques peuvent faire l'objet de modifications sans préavis.

# Papier de copie

## Formats et types de papier recommandés

Les limitations suivantes s'appliquent à chaque magasin :

| Type de magasin | Type de papier et grammage | Système métrique | Système anglo-saxon | Capacité en papier |
|---|---|---|---|---|
| Magasin 1 *10 | 60-90 g/m² (16-24 livres) | A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5 | | 500 feuilles |
| Magasin papier *10 (option) | | *1 11" ×17", 8 1/2" × 14", 8 1/2" × 11", 8" × 13", 8 1/2" × 13", 8 1/4" × 13", 8 1/4" × 14", 11" × 14", 7 1/4" × 10 1/2", 8" × 10 1/2", 5 1/2" × 8 1/2", 8K, 16K | | |
| | | *2 Format personnalisé<br>Vertical : 140-297 mm<br>Horizontal : 182-432 mm | *2 Format personnalisé<br>Vertical : 5,6-11,7 pouces<br>Horizontal : 7,3-17,0 pouces | |
| Magasin 2 *10 | 60-90 g/m² (16-24 livres)<br>Papier fin<br>52-60 g/m² (14-16 livres) | A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5 | | 500 feuilles |
| | | *1 B6 JIS, A6, 11" × 17", 8 1/2" × 14", 8 1/2" × 11", 5 1/2" × 8 1/2", 7 1/4" × 10 1/2", 8" × 13", 8 1/2" × 13", 8 1/4" × 13", 8" × 10", 8 1/4" × 14", 11" × 14", 8" × 10 1/2", 11" × 15", 10" × 14", 10" × 15", 8K, 16K | | |
| | | *2 Format personnalisé<br>Vertical : 100-297 mm<br>Horizontal : 148-432 mm | *2 Format personnalisé<br>Vertical : 4,0-11,7 pouces<br>Horizontal : 5,9-17,0 pouces | |
| | Papier épais *11<br>105-157 g/m² (28-42 livres) | A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5 | | *7 |
| | | *1 B6 JIS, A6, 11" × 17", 8 1/2" × 14", 8 1/2" × 11", 5 1/2" × 8 1/2", 7 1/4" × 10 1/2", 8" × 13", 8 1/2" × 13", 8 1/4" × 13", 8" × 10", 8 1/4" × 14", 11" × 14", 8" × 10 1/2", 11" × 15", 10" × 14", 10" × 15", 8K, 16K | | |
| | | *2 Format personnalisé<br>Vertical : 100-297 mm<br>Horizontal : 148-432 mm | *2 Format personnalisé<br>Vertical : 4,0-11,7 pouces<br>Horizontal : 5,9-17,00 pouces | |
| | Papier calque | A3, B4 JIS, A4, B5 JIS | | |
| | Transparents pour rétroprojecteurs | A4 | | |
| | Cartes postales | 100 × 148 mm | | |
| | Papier d'étiquettes (étiquettes adhésives) | B4 JIS, A4 | | |
| | Enveloppe | 3 7/8" × 7 1/2", 4 1/8" × 9 1/2", Env C5, Env C6, Env DL | | – |

| Type de magasin | Type de papier et grammage | Système métrique | Système anglo-saxon | Capacité en papier |
|---|---|---|---|---|
| Bypass *10 (option) | 52-90 g/m² (14-24 livres)<br>Papier fin<br>52-60 g/m² (14-16 lb.) | A3, B4 JIS, 11" × 17", 8 1/2" × 14", 8" × 13", 8 1/2" × 13", 8 1/4" × 13", 8 1/4" × 14", 11" × 14", 11" × 15", 10" × 14", 10" × 15", 8K | | 10 feuilles |
| | | A4, B5 JIS, A5, B6 JIS | | 100 feuilles |
| | | *3 A6, 8 1/2" × 11", 5 1/2" × 8 1/2", 7 1/4" × 10 1/2", 8" × 10", 8" × 10 1/2", 16K | | |
| | | *4 Format personnalisé<br>Vertical : 90-297 mm<br>Horizontal : 148-600 mm *12 | *4 Format personnalisé<br>Vertical : 3,6-11,7 pouces<br>Horizontal : 5.9"-23.6" *12 | *8 |
| | Papier épais *11<br>105-157 g/m² (28-42 livres) | A3, B4 JIS, 11" × 17", 8 1/2" × 14", 8" × 13", 8 1/2" × 13", 8 1/4" × 13", 8 1/4" × 14", 11" × 14", 11" × 15", 10" × 14", 10" × 15", 8K | | 10 feuilles |
| | | A4, B5 JIS, A5, B6 JIS | | 40 feuilles |
| | | *3 A6, 8 1/2" × 11", 5 1/2" × 8 1/2", 7 1/4" × 10 1/2", 8" × 10", 8" × 10 1/2", 16K | | |
| | | *4 Format personnalisé<br>Vertical : 90-297 mm<br>Horizontal : 148-600 mm *12 | *4 Format personnalisé<br>Vertical : 3,6-11,7 pouces<br>Horizontal : 5.9"-23.6" *12 | *9 |
| | Papier calque | A3, B4 JIS | | 10 feuilles |
| | | A4, B5 JIS | | 40 feuilles *5 |
| | Transparents pour rétroprojecteurs | A4 | | 10 feuilles *5 |
| | Cartes postales | 100 × 148 mm | | 40 feuilles *5 |
| | Papier d'étiquettes (étiquettes adhésives) | B4 JIS, A4 | | 1 feuille |
| | Enveloppe | 3 7/8" × 7 1/2", 4 1/8" × 9 1/2", Env C5, Env C6, Env DL | | – |
| Magasin grande capacité *10 (option) | 60-90 g/m² (16-24 livres) | A4, 8 1/2" × 11" pouces *6 | | 2 000 (1 000 + 1 000) feuilles |

*1 Réglez le sélecteur du magasin papier sur le repère ✱ et sélectionnez le format dans les paramètres Système. Voir "Type de papier".

*2 Réglez le sélecteur du magasin papier sur le repère ✱ et spécifiez le format. Voir *Informations Copieur*.

*3 Placez le papier dans le Bypass et sélectionnez le format papier. Voir *Informations Copieur*.

*4 Placez le papier dans le Bypass et spécifiez le format du papier. Voir *Informations Copieur*.
Lorsque vous utilisez du papier de longueur supérieure à 433 mm, il risque de provoquer un incident papier, de se plier ou de ne pas se charger correctement. Vérifiez le placement correct du papier de façon qu'il se charge correctement.

*5 Il est recommandé d'introduire une feuille à la fois.

*6 Le guide du magasin papier est fixe. Si vous voulez changer le format du papier placé dans ce magasin, veuillez contacter le service d'assistance technique.

*7 Lorsque vous chargez du papier, vérifiez que la hauteur de la pile n'est pas supérieure au repère de limite du magasin papier 2. Voir P.127 "Placement de papier spécial dans le magasin 2.".

*8 Lorsque le format du papier est supérieur à A4□, vous pouvez charger 10 feuilles. Lorsque le format du papier est inférieur à A4□, vous pouvez charger 100 feuilles.

*9 Lorsque le format du papier épais est supérieur à A4□, vous pouvez charger 10 feuilles. Lorsque le format du papier épais est inférieur à A4□, vous pouvez charger 40 feuilles.

*10 Lorsque vous chargez du papier de copie, vérifiez que la hauteur de la pile n'est supérieure au repère de limite. Le nombre maximal de feuilles que vous pouvez charger simultanément dépend de l'épaisseur du papier.

*11 Si vous voulez copier sur du papier épais (105 g/m$^2$, 28 lb ou plus), sélectionnez le mode Papier épais. Voir Informations Copieur.

*12 Le format de papier supérieur à 600 mm (23,6") est disponible lorsque le disque dur en option est installé.

**Important**

❒ Du papier humide ou recourbé peut provoquer des incidents papier.

**Remarque**

❒ Lorsque vous chargez du papier dans le magasin papier 1-4 et dans le magasin de grande capacité, placez la face à copier vers le haut.

❒ Lorsque vous chargez du papier dans le Bypass, placez la face à copier vers le bas.

❒ Lorsque vous utilisez le Bypass, il est recommandé de configurer l'orientation sur □.

❒ Si vous chargez du papier de même format dans la même orientation dans plusieurs magasins, l'appareil bascule automatiquement sur un autre magasin lorsque le premier magasin ne contient plus de papier. Cette fonction est appelée Basculement auto magasin. (Cependant, si le type de papier d'un magasin est du papier recyclé ou du papier spécial, les paramètres des autres magasins doivent être identiques pour que l'option Basculement auto magasin fonctionne correctement). Ceci permet de ne pas interrompre l'impression pour rajouter du papier lorsque vous effectuez un grand nombre de copies. Voir *Informations Copieur*.

❒ Les types de papier que vous pouvez sélectionner dans les Paramètres système sont uniquement des classes générales. La qualité des copies pour chaque type de papier dans ces classes n'est pas garantie. Voir P.173 "Papier inutilisable"pour plus d'informations.

## Papier inutilisable

⚠ ***ATTENTION :***

- *N'utilisez pas de papier aluminium, de papier carbone ou de papier conducteur pour éviter un incendie ou une panne de l'appareil.*

**Important**

❒ Pour éviter toute panne, n'utilisez pas les papiers suivants :
- Papier pour imprimantes à jet d'encre
- Papier thermique pour fax
- Papier couché
- Papier aluminium
- Papier carbone
- Papier conducteur
- Transparents pour les copies couleur
- Papier avec lignes perforées
- Papier à bordure

❒ N'utilisez pas du papier de copie déjà copié, faute de quoi une panne peut se produire.

**Remarque**

❒ Pour éviter les incidents papier, n'utilisez pas les papiers suivants :
- Papier plié ou froissé
- Papier déchiré
- Papier glissant
- Papier perforé
- Papier rugueux
- Papier peu rigide
- Papier sale

❒ Si vous effectuez une copie sur du papier à gros grain, l'image risque d'être floue.

## Stockage du papier

**Remarque**

❒ Lors du stockage du papier, les précautions suivantes doivent toujours être suivies :
- Ne stockez pas le papier dans un endroit exposé aux rayons directs du soleil.
- Evitez de stocker le papier dans un endroit humide (humidité : 70% maximum).
- Stockez-les sur une surface plane.

❒ Ne stockez pas le papier à la verticale.

❒ Lorsque la température et l'humidité sont élevées ou basses, stockez le papier dans des emballages en vinyle.

# INDEX

## A


Accès multiple, 31
Adaptateur de changement, 19
ADF (chargeur automatique de documents), 19
À faire / À ne pas faire, 147
Affichage compteur copies, 54
Affichage des noms inscrits dans des groupes, 110
Affichage du compteur de chaque code utilisateur, 80
Affichage du compteur total, 155
Afficher
*compteur par utilisateur*, 65
Afficher/Imprimer compteur, 65
Agrafes
*ajout*, 141
*retrait des agrafes bloquées*, 144
Ajout d'agrafes, 141
Ajout de toner, 130
Ajout d'un groupe à un autre groupe, 112
Arrêt auto, 27
Auto-OFF (Toujours ON), 70
Avertissement préchauffage (Copieur/Serveur de doc.), 54


## B


Bouton de réglage du contraste de l'écran, 21
Branchement de l'alimentation, 150
Bypass, 18, 19, 167


## C


Capot avant, 18
Capot de la vitre d'exposition, 19
*nettoyage*, 152
Caractériqtiques techniques
*réceptacle interne 2 (1 réceptacle corbeille)*, 168
Caractéristiques techniques, 159
*magasin papier*, 169
*passerelle*, 168
*Unité Recto/Verso*, 167
Caractéritiques techniques
*unité principale*, 159
Carctéristiques techniques
*Réceptacle Tri Décalé*, 166
Carnet d'adresses, 71
*Éditer titre*, 69
*Modifier ordre*, 67
*Programme/Modifier/Supprimer groupe*, 67
*Sélectionner titre*, 69
Changement de format du papier, 138
Changement de langue, 154
Changement du papier, 138
Chargement du papier, 127
*Magasin grande capacité*, 128
*magasin papier*, 127
Chargeur automatique de documents, 17, 164
*nettoyage*, 152
Consignes de sécurité, 10
Contrôle copie non autorisée, 70


## D


Demande, 153
Déplacement, 149
Destinataire d'e-mail, 93
Destinataire du Fax, 83


## E


Economie d'énergie, 27
Écran LCD, 23
Effacement du nombre d'impressions, 82
Effacer
*compteur par utilisateur*, 65
Élimination des incidents papier, 133
Enregistrement de dossiers, 96
Enregistrement de la demande de transfert, 116
Enregistrement de l'authentification, 120
Enregistrement du destinataire d'une télécopie, 85
Enregistrement d'un code de protection pour un groupe d'utilisateurs, 115
Enregistrement d'un code de protection pour un utilisateur, 114
Enregistrement d'un destinataire IP-Fax, 89
Enregistrement d'une destinataire d'e-mail, 93
Enregistrement d'une station de transfert/station de réception, 116

Enregistrement d'un nouveau groupe, 109
Ensemble magasin papier, 19
Entretien de l'appareil, 152
Environnement de l'appareil, 149

## F

Finisseur
*Finisseur 1 000 feuilles*, 19
*Finisseur 500 feuilles*, 19
Finisseur 1 000 feuilles, 165
Finisseur 1 000 feuilles, 19
Finisseur 500 feuilles, 19
Fonctionnement des touches de base, 23
Fonction prioritaire, 54
Fonction réinit. minuterie, 55
Format papier magasin, 58
FTP, 100

## G

Gestion carnet d'adresses, 66
Gestion compteurs de clés, 65
Gestion de l'authentification des administrateurs, 64
Gestion de l'authentification des utilisateurs, 64

## H

Horloge auto
*réinitialisation*, 62

## I

Impression du compteur de chaque code utilisateur, 81
Imprimer
*carnet d'adresses*, 68
*compteur par utilisateur*, 65
Incidents papier, 133
Informations d'authentification, 78
Inscription de noms, 75
Inscription de noms dans un groupe, 109, 110
Inscription d'un code de protection, 114
Inscription d'un nom, 75
Inscription d'un nouveau code utilisateur, 78
Interrupteur d'alimentation principale, 17, 25
Interrupteur de fonctionnement, 22, 25

## M

Magasin couvertures, 60
Magasin grande capacité, 168
Magasin grande capacité (LCT), 19
Magasin papier, 18
Magasin papier 2, 18
Magasin pour intercalaires, 60
Minuterie arrêt automatique, 61
Minuterie Arrêt écran, 61
Minuterie réinit. auto
*Copieur/Serveur de doc.*, 62
*imprimante*, 62
Minuterie réinitialisation auto
*fax*, 62
*scanner*, 62
Modification d'un code utilisateur, 79
Modification d'un destinataire de télécopie enregistré, 87
Modification d'un destinataire IP-Fax enregistré, 90
Modification d'un dossier inscrit, 99, 102
Modification d'une adresse de destinataire enregistrée, 94, 95
Modification d'une station de transfert/ station de réception enregistrée, 118
Modification d'un nom enregistré, 76
Modification du nom d'un groupe, 111

## N

NCP (Protocole de gestion réseau), 104
Niveau de sécurité réseau, 70

## O

Options, 164
Options externes, 19
Options internes, 20
Orifices de ventilation, 17
Outils administrateur, 64
Outils utilisateurs (Paramètres système), 49

## P

Panneau d'affichage, 21
Panneau de commande, 18, 21
Papier
*changement*, 138
*chargement*, 127
Papier de copie, 170
Paramètres des journaux de transfert, 70

Parcourir le réseau, 98
Passerelle, 19, 168
Pour enregistrer un dossier FTP, 101
Pour inscrire un dossier SMB, 96
Priorité à l'impression, 55
Priorité magasins papier
*copieur*, 57
*fax*, 58
*imprimante*, 58
Programme/Changer administrateur, 65
Programme/Modifier/Supprimer serveur LDAP, 70
Protection
*code*, 114, 115
*destinataire*, 114

## R

Réceptacle de tri décalé, 19
Réceptacle interne, 17
Réceptacle interne 2, 19
Réduire temps de reprise, 70
Réglage date, 63
Réglage Heure, 63
Réinitialisation système, 30
Remarques, 147
Retrait des agrafes bloquées, 144

## S

Saisie de texte, 157
Sécurité étendue, 65
Serveur de documents, 35
*Impression*, 42
*Suppression*, 45
*Utilisation du Serveur de documents*, 37
SMB, 96
Spécifications
*Chargeur automatique de documents*, 164
*Finisseur 1 000 feuilles*, 165
*Magasin grande capacité (LCT)*, 168
Station de réception, 116
Station de transfert, 116
Suppr. auto des fichiers dans le Serveur de docs., 69
Suppression d'un code utilisateur, 80
Suppression d'un destinataire de télécopie enregistré, 88
Suppression d'un dossier inscrit, 100, 103
Suppression d'une station de transfert/ station de réception enregistrée, 119
Suppression d'un groupe, 112
Suppression d'un nom d'un groupe, 111
Suppression d'un utilisateur, 77
Supprimer tous les journaux, 70
Supprimer ts les fich. du Serveur de docs., 69

## T

Tonalité panneau, 54
Toner, 148
*ajout*, 130
*stockage*, 148
Touche #, 22
Touche Compteur Outils utilisateurs, 21
Touche Copie d'épreuve, 22
Touche Départ, 22
Touche Économie d'énergie, 22
Touche Effacement/Stop, 22
Touche Effacer modes, 21
Touche Interruption, 22
Touche Programme, 21
Touches numériques, 22
Touche Vérifier modes, 21
Type de papier
*magasin 1–4*, 59
Type papier
*magasin Bypass*, 59

## U

Unité principale, 159
Unité Recto/Verso, 19, 167
Utilisation combinée des fonctions, 29
Utilisation de FTP pour la connexion, 100
Utilisation de NCP pour la connexion, 104
Utilisation de SMB pour la connexion, 96
Utilisation serveur LDAP, 70

## V

Version firmware, 70
Vitre d'exposition, 17
*nettoyage*, 152
Voyant Alimentation, 17
Voyant d'alimentation, 22
Voyant Mise sous tension, 22
Voyant Retirer le papier, 18
Voyants, 21
Voyants État fonctions, 22

## W

Web Image Monitor, 46

CE

Déclaration de conformité

“Ce produit est conforme aux exigences de conformité de la Directive CEM 89/336/EEC et à la Directive Basse Tension 73/23/EEC et de leurs amendements.”

Conformément à la norme IEC 60417, cet appareil utilise les symboles relatifs à l’interrupteur principal d’alimentation suivants :

**| signifie MISE SOUS TENSION.**

**⏻ signifie MISE EN VEILLE.**

Copyright © 2005

NRG Group PLC

DSm725
DSm730

Produced in the Netherlands
F B209-6592